



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 114]
No. 114]

नई दिल्ली, शुक्रवार, फरवरी 18, 2000/माघ 29, 1921
NEW DELHI, FRIDAY, FEBRUARY 18, 2000/MAGHA 29, 1921

वित्त मंत्रालय

(आर्थिक कार्य विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 फरवरी, 2000

प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2000

सा.का.नि. 142(अ).— केन्द्रीय सरकार, भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992(1992 का 15) की धारा 15न तथा 15प के साथ पठित धारा 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है; अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ: (1) इन नियमों का नाम प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 2000 है।

(2) ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं: (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “अधिनियम” से भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992(1992 का 15) अभिप्रेत है ;

(ख) “न्यायनिर्णायक अधिकारी” से अधिनियम की धारा 15झ की उप-धारा (1)के अधीन नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है;

- (ग) “अपील” से अधिनियम की धारा 15न की उप-धारा (1) के अधीन प्रस्तुत की गई अपील अभिप्रेत है;
- (घ) “अपील न्यायाधिकरण” से अधिनियम की धारा 15ट के अधीन स्थापित प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण अभिप्रेत है;
- (ङ.) “प्ररूप” से इन नियमों के साथ संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;
- (च) “पक्षकार” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो अपील न्यायाधिकरण के समक्ष अपील प्रस्तुत करता है तथा इसमें प्रतिवादी शामिल है;
- (छ) “पीठासीन अधिकारी” से अधिनियम की धारा 15ठ के अधीन नियुक्त प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण का पीठासीन अधिकारी अभिप्रेत है;
- (ज) “नियम” से अधिनियम के अन्तर्गत बनाए गए नियम अभिप्रेत हैं;
- (झ) “रजिस्ट्रार” से अपील न्यायाधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है;
- (ञ) “रजिस्ट्री” से अपील न्यायाधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है ।

(2.) उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु जो भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उनके अधिनियम में हैं ।

3. अपील दायर करने की सीमा : (1) प्रत्येक अपील अपीलार्थी को उस आदेश की प्रति जिस पर अपील दायर की गई हो, की प्राप्ति की तिथि से पैंतालीस दिनों की अवधि के भीतर दायर की जाएगी ।

बशर्ते कि अपील न्यायाधिकरण पैंतालीस दिनों की कथित अवधि की समाप्ति के बाद प्राप्त किसी अपील पर विचार कर सकता है यदि वह संतुष्ट है कि अपील को उस अवधि के भीतर दायर न करने का पर्याप्त कारण था ।

4. अपील का प्ररूप तथा दायर करने की प्रक्रिया : (1) अपील का ज्ञापन अपेक्षित व्यक्ति द्वारा अपील न्यायाधिकरण की रजिस्ट्री में, जिसकी अधिकारिता के भीतर उसका मामला आता है, इस प्ररूप में प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्रार के पते पर रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जाएगा ।

(2) डाक द्वारा भेजी गई अपील का ज्ञापन उस दिन, जिसको यह रजिस्ट्री में प्राप्त होती है, रजिस्ट्री में प्रस्तुत किया गया समझा जाएगा ।

5. **अपील न्यायाधिकरण की बैठकें :** अपील न्यायाधिकरण अपनी बैठकें या तो अपने कार्यालय की अवस्थिति के स्थान पर या अपनी अधिकारिता के भीतर आने वाले ऐसे अन्य स्थान पर करेगा जिसे अपीलीय न्यायाधिकरण उपयुक्त सुविधाजनक समझे ।

6. **अपील न्यायाधिकरण की भाषा :** (1) अपील न्यायाधिकरण की कार्यवाहियां अंग्रेजी या हिन्दी में संचालित होंगी ।

(2) अपील न्यायाधिकरण द्वारा अंग्रेजी या हिन्दी से भिन्न किसी भाषा में कोई अपील, आवेदन, अभ्यावेदन, दस्तावेज या अन्य विषय तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि उसके साथ उसके अंग्रेजी या हिन्दी में अनुवाद की सत्य प्रति न हो ।

7. **अपील लिखित में की जाएगी :** (1) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष प्रत्येक अपील, आवेदन, उत्तर, अभ्यावेदन या दायर अन्य कोई दस्तावेज टाइप किया हुआ, साइक्लोस्टाइल किया हुआ या सफाई से मुद्रित किया तथा दोहरे स्थान में फुलस्कैप आकार के अच्छी गुणवत्ता के पृष्ठ के एक तरफ सुपाठ्य होना चाहिए तथा पृथक पत्रों की एक साथ सिलाई की जानी चाहिए तथा प्रत्येक पृष्ठ उप-नियम (2) में उपबंधित तरीके से क्रम से अंकित तथा नथी किया होना चाहिए ।

(2) उप-नियम(1) के अधीन अपील एक पेपर बुक में 3 सैटों में, जिसके साथ प्रत्यर्थी के पूरे पते के साथ फाइल के आकार का एक खाली लिफाफा होगा, प्रस्तुत की जाएगी और जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक हो वहां अतिरिक्त पेपर बुक जिसके साथ प्रत्येक प्रत्यर्थी के पूरे पते के साथ फाइल के आकार का खाली लिफाफा होगा, पर्याप्त संख्या में अपीलार्थी द्वारा दी जाएंगी ।

8. **अपील के ज्ञापन का प्रस्तुत किया जाना और उसकी संवीक्षा :**

(1) रजिस्ट्रार प्रत्येक अपील पर तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह नियम 4 के अधीन प्रस्तुत की गई है या उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई समझी गई है और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

- (2) यदि संवीक्षा करने पर अपील ठीक पाई जाती है तो वह विधिवत् रूप से रजिस्टर की जाएगी और उसे क्रम संख्यांक दिया जाएगा ।
- (3) यदि संवीक्षा पर अपील त्रुटिपूर्ण पाई जाती है और पाई गई त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की है तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि को सुधारने के लिए अपीलार्थी को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार त्रुटि को सुधारने के लिए अपीलार्थी को इतना समय अनुज्ञात कर सकेगा जो वह ठीक समझे । यदि अपील डाक द्वारा भेजी गई हो और त्रुटिपूर्ण पाई जाए तो रजिस्ट्रार अपीलार्थी को त्रुटियां संसूचित कर सकता है तथा अपीलार्थी को इतना समय अनुज्ञात कर सकता है जो वह उचित समझे ।
- (4) यदि अपीलार्थी उप-नियम(3) में अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि का सुधार करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएंगे, आदेश द्वारा ऐसी अपील के ज्ञापन को रजिस्टर करने से इन्कार कर सकेगा तथा अपीलार्थी को सात दिनों के भीतर आदेश संसूचित करेगा।
- (5) उप-नियम(4) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अपील ऐसा आदेश किए जाने के पन्द्रह दिन के भीतर संबंधित पीठासीन अधिकारी को, उसके कक्ष में की जाएगी जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा ।

9. **फीस :**(1) प्रत्येक अपील के ज्ञापन के साथ उप-नियम(2) में उपबंधित फीस होगी और ऐसी फीस “रजिस्ट्रार, प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण” के पक्ष में उस स्टेशन पर, जहां रजिस्ट्री स्थित है, किसी राष्ट्रीयकृत बैंक पर आहरित रेखांकित मांगदेय ड्राफ्ट के रूप में भेजी जाएगी ।

- (2) (i) अधिनियम के अध्याय viक के अन्तर्गत किए गए न्यायानिर्णयादेश के विरुद्ध अपील के बारे में संदेय फीस की रकम निम्नलिखित रूप में होगी :-

सारणी

अधिरोपित शास्ति की रकम

संदेय फीस की रकम

1. दस हजार रुपए से कम	500 रुपए
2. दस हजार रुपए या उससे अधिक किन्तु एक लाख रुपए से कम	1200 रुपए
3. एक लाख रुपए या उससे अधिक	1200 रुपए तथा प्रत्येक अतिरिक्त एक लाख रुपए की शास्ति के लिए 1000 रुपए

(II) अधिनियम के अन्तर्गत बोर्ड के किसी आदेश के विरुद्ध किसी अन्य अपील के संबंध में संदेय फीस की रकम केवल पांच हजार रुपए होगी ।

10. अपील के ज्ञापन की अन्तर्वस्तु : (1) नियम 4 के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक अपील के ज्ञापन में सुभिन्न शीर्षों के अधीन स्पष्ट रूप से ऐसी अपील के आधार, किसी तर्क या व्याख्या के बिना, उपवर्णित किए जाएंगे और ऐसे आधारों को क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा और वे नियम 7 के उप-नियम(1) में उपबंधित तरीके के अनुसार होंगे ।

(2) अन्तरिम आदेश या निर्देश प्राप्त करने के लिए पृथक अपील का ज्ञापन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा यदि अपील के ज्ञापन में उसके लिए निवेदन किया गया है ।

11. अपील के ज्ञापन के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज : (1) प्रत्येक अपील का ज्ञापन तीन प्रतियों में होगा और उसके साथ आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील फाइल की गई है, प्रतियां होंगी जिनमें कम से कम एक प्रमाणित प्रति होगी ।

(2) जहां एक पक्षकार का प्रतिनिधित्व प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जाता है वहां प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में कार्य करने के प्राधिकार की एक प्रति तथा ऐसे प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उसकी लिखित सहमति अपील के साथ संलग्न की जाएगी ।

12. अनेक उपचार : कोई अपील का ज्ञापन उसमें एक से अधिक आदेश के विरुद्ध अनुतोष या अनुतोषों की ईप्सा तब तक नहीं करेगा जब तक प्रार्थित अनुतोष पारिणामिक न हो ।

13. अपील की प्रति प्रत्यर्थी को पृष्ठांकित करना : अपील के ज्ञापन और पेपर-बुक की एक प्रति उसके रजिस्ट्री में पंजीकृत किए जाने के यथाशीघ्र प्रत्यर्थी को दस्ती सुपुर्दगी या रजिस्टर्ड डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा भेजी जाएगी ।

14. प्रत्यर्थी द्वारा अपील का उत्तर और अन्य दस्तावेज फाइल किया जाना :

(1) प्रत्यर्थी अपील के ज्ञापन के फाइल किए जाने पर उसे सूचना की तामील के एक मास के भीतर अपील के उत्तर से युक्त तीन पूर्ण सैट दस्तावेजों के साथ पेपर-बुक के रूप में रजिस्ट्री में फाइल करेगा ।

(2) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष दायर प्रत्येक उत्तर, आवेदन या लिखित अभ्यावेदन प्ररूप में उपबंधित तरीके से जांचा जाएगा ।

(3) प्रत्यर्थी द्वारा अपील न्यायाधिकरण के समक्ष फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन, उत्तर, दस्तावेज अथवा लिखित सामग्री की एक प्रति प्रत्यर्थी द्वारा अपीलार्थी को अविलम्ब तामील की जाएगी ।

(4) अपील न्यायाधिकरण स्वविवेकानुसार, प्रत्यर्थी द्वारा आवेदन किए जाने पर, उप-नियम(1) में निर्दिष्ट उत्तर उसमें निर्दिष्ट अवधि के अवसान के पश्चात् फाइल करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

15. **सुनवाई की तारीख अधिसूचित किया जाना :** अपील न्यायाधिकरण पक्षकारों को अपील की सुनवाई की तारीख ऐसी रीति में अधिसूचित करेगा जैसा पीठासीन अधिकारी साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्देश दे ।

16. **अपील की सुनवाई :** (1) नियत दिवस पर या किसी अन्य दिन जिस के लिए सुनवाई स्थगित कर दी गई हो, अपील के पक्ष में अपीलार्थी की सुनवाई की जाएगी । तब प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण, यदि आवश्यक हो, अपील के विरुद्ध बोर्ड या इसके प्राधिकृत प्रतिनिधि की सुनवाई करेगा तथा ऐसे मामले में अपीलार्थी उत्तर देने का हकदार होगा । अपील की सुनवाई के समय के दौरान लिखित तर्क समयबद्ध मौखिक तर्कों के साथ अनुपूरित किए जा सकेंगे ।

(2) यदि किसी स्थिति में अपीलार्थी व्यक्तिगत रूप से या प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से अपील की सुनवाई के समय प्रस्तुत नहीं होता तो प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण अपील को गुणों के आधार पर खारिज कर सकता है ।

बशर्ते कि जहां अपील को ऊपर की व्यवस्था के अनुसार खारिज किया गया है तथा अपीलार्थी इसके उपरान्त प्रस्तुत होता है तथा प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण को सन्तुष्ट करता है कि उसकी अनुपस्थिति का पर्याप्त कारण था जबकि अपील की सुनवाई हुई थी, प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण एकपक्षीय आदेश को दरकिनार करते हुए एक आदेश करेगा तथा अपील को पुनर्जीवित करेगा ।

17. **पीठासीन अधिकारी और पक्षकारों के प्रतिनिधियों के लिए पोशाक संबंधी विनियम :**

(1) पीठासीन अधिकारी की पोशाक सफेद कमीज के ऊपर काले कोट के साथ सफेद या धारीदार या काली पतलून तथा काली टाई या ऊपर तक बटनों वाला काला कोट होगी । स्त्री पीठासीन अधिकारियों की दशा में, पोशाक सफेद साड़ी के ऊपर काला कोट होगी ।

- (2) पक्षकार के संबंधी या नियमित कर्मचारी के अतिरिक्त, प्रत्येक प्राधिकृत प्रतिनिधि अपील न्यायाधिकरण के समक्ष अपनी व्यावसायिक पोशाक, यदि कोई हो, में प्रस्तुत होगा तथा यदि कोई ऐसी पोशाक नहीं है, तो पुरुष पतलून के ऊपर सूट या ऊपर तक बटनों वाले कोट में या राष्ट्रीय पोशाक जो धोती या चूड़ीदार पायजामे पर एक लम्बा ऊपर तक बटनों वाला कोट है, में तथा स्त्री सफेद या अन्य किसी शालीन रंग की साड़ी या अन्य किसी शालीन पोशाक के ऊपर कोट में प्रस्तुत होगी ।
- (3) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष हाजिर होने वाले सभी अन्य व्यक्ति उचित पोशाक में रहेंगे ।

18. आदेश हस्ताक्षरित किया जाएगा और उस पर तारीख डाली जाएगी :

- (1) अपील न्यायाधिकरण का प्रत्येक आदेश पीठासीन अधिकारी द्वारा तारीख सहित हस्ताक्षरित किया जाएगा । पीठासीन अधिकारी को लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों के अध्यक्षीन अन्तरिम आदेश या निषेधादेश जिन्हें वह न्याय हित में आवश्यक समझे, पारित करने की शक्तियां प्राप्त होंगी ।
- (2) आदेश को अपीलीय न्यायाधिकरण की बैठक में सुनाया जाएगा ।

19. आदेशों का प्रकाशन : अपील न्यायाधिकरण के ऐसे आदेश जो किसी प्रामाणिक रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं, ऐसे निबंधों और शर्तों पर जो अपील न्यायाधिकरण अधिकथित करें, ऐसे प्रकाशन के लिए दिए जा सकेंगे ।

20. आदेशों की संसूचना : अपील न्यायाधिकरण द्वारा उसके समक्ष की गई किसी अपील पर पारित किए गए प्रत्येक आदेश की प्रमाणित प्रति बोर्ड, संबंधित न्यायनिर्णायक अधिकारी तथा पक्षकारों को, जैसी भी स्थिति हो, संसूचित की जाएगी ।

21. कुछ मामलों में आदेश और निर्देश : अपील न्यायाधिकरण ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निर्देश दे सकेगा जो उसके आदेशों को प्रभावी बनाने के लिए या उसकी आदेशिका के दुरुपयोग का निवारण करने के लिए या न्याय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक या समीचीन हैं ।

22. अभिलेखों का निरीक्षण करने और उसकी प्रतियां प्राप्त करने के लिए फीस :

(1) अपील के पक्षकार द्वारा लंबित अपील के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए न्यूनतम एक सौ रुपये के अध्वधीन रहते हुए, निरीक्षण के प्रत्येक घण्टे या उसके भाग के लिए बीस रुपये की फीस प्रभारित की जाएगी ।

(2) अपील के पक्षकार को, अपील के अभिलेख उपलब्ध करने के लिए फोलियो या उसके भाग के लिए, जिसमें टाइप का कार्य नहीं है, पांच रुपये की फीस और फोलियो या उसके भाग के लिए, जिसमें विवरणी और अंकों को टाइप करना सम्मिलित है, दस रुपये की फीस प्रभारित की जाएगी ।

23. अपील न्यायाधिकरण के काम के घण्टे : (1) अपील न्यायाधिकरण के कार्यालय में, उस स्थान जहां अपील न्यायाधिकरण का कार्यालय स्थित है, में केन्द्र सरकार के कार्यालयों के समान ही सार्वजनिक तथा अन्य अवकाश होंगे ।

(2) अपील न्यायाधिकरण पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी अन्य आदेश के अधीन रहते हुए, प्रतिदिन दस बजे पूर्वाह्न से 6.00 अपराह्न तक खुला रहेगा। किन्तु कोई कार्य, जब तक वह आवश्यक प्रकृति का नहीं, किसी काम के दिन 4.30 अपराह्न के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जाएगा ।

(3) अपील न्यायाधिकरण की बैठक के घण्टे पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, सामान्यतया 10.30 पूर्वाह्न से 1.00 अपराह्न तक और 2.00 अपराह्न से 5.00 अपराह्न तक होंगे ।

24. अवकाश दिवस : जहां किसी कार्य को करने के लिए अंतिम दिन ऐसे दिन में पड़ता है जिस पर अपील न्यायाधिकरण का कार्यालय बंद हैं और उस कारणवश वह कार्य उस दिन नहीं किया जा सकता तो उसे अगले दिन, जब वह कार्यालय खुले, किया जा सकता है ।

25. रजिस्ट्रार के कार्य : (1) रजिस्ट्रार पीठासीन अधिकारी के सामान्य पर्यवेक्षण के अन्तर्गत अपने कार्य पूरे करेगा वह ऐसे अन्य कार्य जो उसे इन नियमों के अधीन या पीठासीन अधिकारी द्वारा लिखित रूप में पृथक आदेश द्वारा सौंपे जाए, पूरा करेगा ।

(2) वह अपील न्यायाधिकरण के अभिलेखों को अपनी अभिरक्षा में रखेगा ।

(3) अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जाएगी ।

(4) पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी साधारण या विशेष निर्देश के अधीन रहते हुए, अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा किसी आदेश, सम्मन या अन्य आदेशिका पर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं ।

(5) अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा अपील न्यायाधिकरण द्वारा जारी की गई किसी प्रमाणित प्रति पर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं ।

26. रजिस्ट्रार के अतिरिक्त कार्य और कर्तव्य : इन नियमों में सौंपे गए कार्य तथा कर्तव्यों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार को पीठासीन अधिकारी के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, निम्नलिखित कार्य और कर्तव्य प्राप्त होंगे, अर्थात् :-

(1) सभी अपीलों, प्रत्युत्तर और अन्य दस्तावेज प्राप्त करना ।

(2) अपीलों की संवीक्षा से उद्भूत होने वाले सभी प्रश्नों का, उनके रजिस्ट्रीकृत किए जाने के पूर्व, विनिश्चय करना ।

- (3) अपील न्यायाधिकरण को प्रस्तुत की गई किसी अपील में नियमों के अनुसार संशोधन कराए जाने की अपेक्षा करना ।
 - (4) पीठासीन अधिकारी के निदेशों के अधीन रहते हुए, अपील या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उसके संबंध में सूचनाएं जारी करना ।
 - (5) अभिलेखों के किसी प्रारूपिक संशोधन का निदेश देना ।
 - (6) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियां दिलाए जाने का आदेश करना ।
 - (7) अपील न्यायाधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने की इजाजत देना ।
 - (8) सूचनाओं या अन्य आदेशिकाओं की तामील, नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए आवेदन या प्रत्यर्थी पर तामील के लिए समय बढ़ाने या तामील की एक विशिष्ट रीति का आदेश देना जिसके अन्तर्गत समाचार पत्रों में विज्ञापनों के माध्यम से सूचना के प्रकाशन द्वारा प्रतिस्थापित तामील भी है, से संबंधित सभी मामलों का निपटारा करना ।
 - (9) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेख तलब करना।
- 27. मुद्रा और संप्रतीक :** अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो केन्द्रीय सरकार विनिर्दिष्ट करे ।
- 28. निरसन तथा व्यावृत्ति :** (1) भारतीय प्रतिभूति एवं विनिमय बोर्ड प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 1995 का एतद्वारा निरसन किया जाता है ।
- (2) ऐसे निरसन के होने पर भी, उक्त नियमों के अन्तर्गत किया गया कुछ भी या की गई कोई कार्यवाई इन नियमों के संगत उपबंधों के अन्तर्गत किया गया या की गई मानी जाएगी ।

प्ररूप

(नियम 4 देखें)

अपील का ज्ञापन

अपील न्यायाधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

रजिस्ट्री में प्रस्तुतीकरण की तारीख

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख

पंजीकरण संख्या

हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार

प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण के समक्ष

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) के विषय में

और

_____ द्वारा _____ को किए गए आदेश के विरुद्ध अपील
के मामले में

क.ख.- अपीलार्थी

ग.घ. और अन्य - प्रत्यर्थी(यों)

अपील के ब्यौरे :**1. अपीलार्थी के विवरण**

- (1) अपीलार्थी का नाम
- (2) अपीलार्थी के पंजीकृत कार्यालय का पता
- (3) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता
- (4) टेलीफोन/फैक्स संख्या और एक्सप्रेस-डाक पता, यदि कोई हो,

2. प्रत्यर्थी(यों) के विवरण

- (1) प्रत्यर्थी (यों) का नाम
- (2) प्रत्यर्थी (यों) का कार्यालय पता
- (3) सभी सूचनाओं की तामील के लिए प्रत्यर्थी(यों) का पता
- (4) टेलीफोन/फैक्स संख्या और एक्सप्रेस-डाक पता, यदि कोई हो

3. **अपील न्यायाधिकरण की अधिकारिता** - अपीलार्थी घोषित करता हूँ कि अपील की विषयवस्तु अपील न्यायाधिकरण की अधिकारिता के भीतर आती है ।

4. **परिसीमा** - अपीलार्थी यह भी घोषित करता है कि यह अपील भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992 की धारा 15-ब में यथा विहित परिसीमा के भीतर है।

5. **मामले के तथ्य और आदेश के विवरण** जिसके विरुद्ध अपील की गई है;

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :

(यहां कालक्रमानुसार विनिर्दिष्ट आदेश के विरुद्ध तथ्यों का स्पष्ट कथन करें तथा अपील के आधारों को बताएं, प्रत्येक पैरा में यथासंभव स्पष्ट रूप से पृथक विवाद्यक, तथ्य या अन्य बात हो)

6. **इप्सित अनुतोष(षों):** ऊपर पैरा 5 में वर्णित तथ्यों के दृष्टिकोण अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है (नीचे इप्सित अनुतोष, अनुतोष के लिए आधारों और अवलंबित विधिक उपबंधों (यदि कोई हों) को स्पष्ट करते हुए विनिर्दिष्ट करें)
7. **अन्तरिम आदेश, यदि प्रार्थना की गई है --** अपील पर अंतिम विनिश्चय के लंबित रहने तक अपीलार्थी निम्नलिखित अन्तरिम आदेश जारी करने की प्रार्थना करता है; (यहां कारणों सहित प्रार्थित अन्तरिम आदेश की प्रकृति बताएं)।
8. **किसी अन्य न्यायालय आदि के पास मामले का लंबित न होना -** अपीलार्थी आगे यह घोषित करता है कि इस अपील से संबंधित मामला किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या किसी अन्य न्यायाधिकरण के समक्ष लंबित नहीं है ।
9. **इन नियमों के नियम 9 के अनुसार प्रदत्त फीस के संबंध में विवरण :-**
 - (1). फीस की राशि
 - (2) जिस बैंक में डिमांड ड्राफ्ट आहरित किया जाएगा, उसका नाम
 - (3) डिमांड ड्राफ्ट संख्या
10. **अनुक्रमणिका के ब्यौरे :** एक अनुक्रमणिका जिसमें अवलम्ब लिए जाने वाले दस्तावेजों के ब्यौरे हैं, संलग्न है ।
11. **उपाबंधों की सूची :-**

(अपीलार्थी /प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

सत्यापन

मैं _____ पुत्र/पुत्री/पत्नी
(स्पष्ट शब्दों में नाम)

श्री _____ जो अपीलार्थी/प्राधिकृत प्रतिनिधि
होने के कारण एतत्तद्वारा _____
(अपीलार्थी का नाम)

यह सत्यापित करता है/करती है कि पैरा 1 से 11 की
अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य हैं
और मैंने किसी तात्त्विक तथ्य को छिपाया नहीं है ।

अपीलार्थी /प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

स्थान :

तारीख :

सेवा में,

रजिस्ट्रार

MINISTRY OF FINANCE**(Department of Economic Affairs)****NOTIFICATION**

New Delhi, the 18th February, 2000

SECURITIES APPELLATE TRIBUNAL (PROCEDURE) RULES, 2000

G.S.R. 142(E).—In exercise of the powers conferred by section 29 read with section 15T and 15U of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992), the Central Government hereby makes the following Rules, namely:-

1. Short title and commencement.— (1) These rules may be called Securities Appellate Tribunal (Procedure) Rules, 2000.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (a) "Act" means the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992);
- (b) "adjudicating officer" means an officer appointed under sub-section (1) of section 15-I of the Act;
- (c) "appeal" means an appeal preferred under sub-section (1) of section 15T of the Act;
- (d) "Appellate Tribunal" means the Securities Appellate Tribunal established under section 15K of the Act;
- (e) "form" means the form appended to these rules;
- (f) "party" means a person who prefers an appeal before the Appellate Tribunal and includes respondent;
- (g) "Presiding Officer" means the Presiding Officer of the Securities Appellate Tribunal appointed under section 15L of the Act;
- (h) "rules" means the rules made under the Act;
- (i) "Registrar" means the Registrar of the Appellate Tribunal;

(j) "registry" means the registry of the Appellate Tribunal;

(2) words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 shall have the meanings respectively assigned to them in that Act.

3. **Limitation for filing appeal.**- (1) Every appeal shall be filed within a period of forty five days from the date on which a copy of the order against which the appeal is filed, is received by the appellant.

Provided that the Appellate Tribunal may entertain an appeal after the expiry of the said period of forty five days if it is satisfied that there was sufficient cause for not filing it within that period.

4. **Form and procedure of appeal.**- (1) A memorandum of appeal shall be presented in the Form by any aggrieved person in the registry of the Appellate Tribunal within whose jurisdiction his case falls or shall be sent by registered post addressed to the Registrar.

(2) A memorandum of appeal sent by post shall be deemed to have been presented in the registry on the day it was received in the registry.

5. **Sittings of Appellate Tribunal.**- The Appellate Tribunal shall hold its sitting either at a place where its office is situated or at such other place falling within its jurisdiction, as it may deem fit by the Appellate Tribunal.

6. **Language of Appellate Tribunal.**- (1) The proceedings of the Appellate Tribunal shall be conducted in English or Hindi.

(2) No appeal, application, representation, document, or other matters contained in any language other than English or Hindi, shall be accepted by Appellate Tribunal, unless the same is accompanied by a true copy of translation thereof in English or Hindi.

7. **Appeal to be in writing.**- (1) Every appeal, application, reply, representation or any document filed before the Appellate Tribunal shall be typewritten, cyclostyled or printed neatly and legibly on one side of the good quality paper of foolscap size in double space and separate sheets shall be stitched together and every page shall be consecutively numbered and filed in the manner provided in sub-rule (2).

(2) The appeal under sub-rule (1) shall be presented in 3 sets in a paper book along with an empty file size envelope bearing full address of the respondent and in case the respondents are more than one, then sufficient number of extra paper books

together with empty file size envelope bearing full addresses of each respondent shall be furnished by the appellant.

8. **Presentation and scrutiny of memorandum of appeal.**— (1) The Registrar shall endorse on every appeal the date on which it is presented under rule 4 or deemed to have been presented under that rule and shall sign endorsement.

(2) If, on scrutiny, the appeal is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If an appeal on scrutiny is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the appellant to rectify the same in his presence and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit. If the appeal has been sent by post and found to be defective, the Registrar may communicate the defects to the appellant and allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the appellant fails to rectify the defect within the time allowed in sub-rule (3), the Registrar may by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register such memorandum of appeal and communicate the order to the appellant within seven days thereof.

(5) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule (4) shall be made within fifteen days of receiving of such order to the Presiding Officer concerned in his chamber, whose decision thereon shall be final.

9. **Fee.**— (1) Every memorandum of appeal shall be accompanied with a fee provided in sub-rule (2) and such fee may be remitted in the form of crossed demand draft drawn on any nationalised bank in favour of "the Registrar, Securities Appellate Tribunal" payable at the station where the registry is located.

(2) (i) The amount of fee payable in respect of appeal against adjudication orders made under Chapter VI A of the Act shall be as follows:—

TABLE

<u>Amount of penalty imposed</u>	<u>Amount of fees payable</u>
1. Less than rupees ten thousand	Rs. 500
2. Rupees ten thousand or more but less than one lakh	Rs. 1200
3. Rupees one lakh or more	Rs. 1200 plus Rs. 1000 for every additional one lakh of penalty or fraction thereof

(ii) Amount of fee payable in respect of any other appeal against an order of the Board under the Act shall be rupees five thousand only.

- 10. Contents of memorandum of appeal.-** (1) Every memorandum of appeal filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds of such appeal without any argument or narrative, and such ground shall be numbered consecutively and shall be in the manner provided in sub rule (1) of rule 7.
- (2) It shall not be necessary to present separate memorandum of appeal to seek interim order or direction if in the memorandum of appeal, the same is prayed for.
- 11. Documents to accompany memorandum of appeal.-** (1) Every memorandum of appeal shall be in triplicate and shall be accompanied with copies of the order, at least one of which shall be certified copy, against which the appeal is filed.
- (2) Where a party is represented by authorised representative, a copy of the authorisation to act as the authorised representative and the written consent thereto by such authorised representative, shall be appended to the appeal.
- 12. Plural remedies.-** A memorandum of appeal shall not seek relief or reliefs therein against more than one order unless the reliefs prayed for are consequential.
- 13. Notice of appeal to the respondent.-** (1) A copy of the memorandum of appeal and paper book shall be served by the Registrar on the respondent as soon as they are registered in the registry, by hand delivery, or by Registered Post or Speed Post.
- 14. Filing of reply to the appeal and other documents by the respondent.-**
- (1) The respondent may file three complete sets containing the reply to the appeal along with documents in a paper book form with the registry within one month of the service of the notice on him of the filing of the memorandum of appeal.
- (2) Every reply, application or written representation filed before the Appellate Tribunal shall be verified in the manner provided for, in the Form.
- (3) A copy of every application, reply, document or written material filed by the respondent before the Appellate Tribunal shall be forthwith served on the appellant, by the respondent.
- (4) The Appellate Tribunal may, in its discretion, on application by the respondent allow the filing of reply referred to in sub-rule (1) after the expiry of the period referred to therein.
- 15. Date of hearing to be notified.-** The Appellate Tribunal shall notify the parties the date of hearing of the appeal in such manner as the Presiding Officer may by general or special order direct.
- 16. Hearing of appeal.-** (1) On the day fixed or on any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant shall be heard in support of the appeal. The Securities Appellate Tribunal shall, then, if necessary, hear the Board or its

authorised representative against the appeal, and in such case the appellant shall be entitled to reply. During the course of the hearing of appeal the written arguments could be supplemented by time-bound oral arguments.

(2) In case the appellant does not appear in person or through an authorised representative when the appeal is called for hearing, the Securities Appellate Tribunal may dispose of the appeal on merits:

Provided that where an appeal has been disposed of as provided above and the appellant appears afterwards and satisfies the Securities Appellate Tribunal that there was sufficient cause for his not appearance, when the appeal was called for hearing, the Securities Appellate Tribunal shall make an order setting aside the ex-parte order and restore the appeal.

17. Dress regulations for the Presiding Officer and for the representatives of the parties.- (1) The dress for the Presiding Officer shall be white or striped or black pant with black coat over white shirt and black tie or a buttoned-up black coat. In the case of female Presiding Officer, the dress shall be black coat over white saree.

(2) Every authorised representative, other than a relative or regular employee of the party shall appear before the Appellate Tribunal in his professional dress if any, and if there is no such dress, a male, in a suit or buttoned-up coat over a pant or national dress that is a long buttoned up coat on dhoti or churridar pyjama, and a female, in a coat over white or any other sober coloured saree or in any other sober dress.

(3) All other persons appearing before the Appellate Tribunal shall be properly dressed.

18. Order to be signed and dated.- (1) Every order of the Appellate Tribunal shall be signed and dated by the Presiding Officer. The Presiding Officer will have powers to pass interim orders or injunctions, subject to reasons to be recorded in writing, which it considers necessary in the interest of justice.

(2) The order shall be pronounced in the sitting of the Appellate Tribunal.

19. Publication of orders.- The orders of the Appellate Tribunal, as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Presiding Officer may lay down.

20. Communication of orders.- A certified copy of every order passed by the Appellate Tribunal shall be communicated to the Board, the Adjudicating Officer and to the parties, as the case may be.

21. Orders and directions in certain cases.- The Appellate Tribunal may make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.

22. **Fee for inspection of records and obtaining copies thereof.**- (1) A fee of rupees twenty, for every hour or part thereof of inspection subject to a minimum of rupees one hundred shall be charged for inspecting the records of a pending appeal by a party thereto.
- (2) A fee of rupees five for a folio or part thereof not involving typing and a fee of rupees ten for a folio or part thereof involving typing of statement and figures shall be charged for providing copies of the records of an appeal, to a party thereto.
23. **Working hours of the Appellate Tribunal.**- (1) The office of the Appellate Tribunal shall observe such public and other holidays as observed by the offices of the Central Government in the locality where the office of the Appellate Tribunal is situated.
- (2) The Appellate Tribunal shall, subject to any other order made by the Presiding Officer, remain open on the working days from 10 AM to 6.00 PM. But no work, unless of an urgent nature, shall be admitted after 4.30 PM on any working day.
- (3) The sitting hours of the Appellate Tribunal shall ordinarily be from 10.30AM to 1.00PM and 2.00PM to 5.00PM, subject to any order made by the Presiding Officer.
24. **Holiday.**- Where the last day for doing any act falls on a day on which the office of the Appellate Tribunal is closed and by reason thereof the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which that office opens.
25. **Functions of the Registrar.**- (1) The Registrar shall discharge his functions under general superintendence of the Presiding Officer. He shall discharge such other functions as are assigned to him under these rules or by the Presiding Officer by a separate order in writing.
- (2) He shall have the custody of the records of the Appellate Tribunal.
- (3) The official seal of the Appellate Tribunal shall be kept in the custody of the Registrar.
- (4) Subject to any general or special direction by the Presiding Officer, the official seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing from the Registrar.
- (5) The official seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Appellate Tribunal, save under the authority in writing of the Registrar.
26. **Additional functions and duties of Registrar.**- In addition to the functions and duties assigned in the rules, the Registrar shall have the following functions and duties subject to any general or special orders of the Presiding Officer namely:-

- (1) to receive all appeals, replies and other documents;
 - (2) to decide all questions arising out of the scrutiny of the appeals before they are registered;
 - (3) to require any appeal presented to the Appellate Tribunal to be amended in accordance with the rules;
 - (4) subject to the directions of the Presiding Officer to fix date of hearing of the appeals or other proceedings and issue notices thereof;
 - (5) direct any formal amendment of records;
 - (6) to order grant of copies of documents to parties to proceedings;
 - (7) to grant leave to inspect the record of the Appellate Tribunal;
 - (8) dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, application for the issue of fresh notice or for extending the time for or ordering a particular method of service on a respondent including a substituted service by publication of the notice by way of advertisement in the newspapers;
 - (9) to requisition records from the custody of any court or other authority.
27. **Seal and emblem.**- The official seal and emblem of the Appellate Tribunal shall be such as the Central Government may specify.
28. **Repeal and Saving.**- (1) The Securities and Exchange Board of India Appellate Tribunal (Procedure) Rules, 1995 are hereby repealed.
- (2) Notwithstanding such repeal anything done or any action taken under the said rules, shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

[F. No. 1/69/SE/98]

Dr. J. BHAGWATI, Jt. Secy.

FORM
(see Rule 4)

Memorandum of appeal

For use in Appellate Tribunal's Office

Date of presentation in the registry

Date of receipt by post

Registration number

Signature

Registrar

Before the Securities Appellate Tribunal

In the matter of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992)

and

In the matter of appeal against the order made on
by.....

A.B. - Appellant

C.D. and other - Respondent(s)

Details of appeal:

1. Particulars of the appellant:

- (i) Name of the appellant
- (ii) Address of registered office of the appellant
- (iii) Address of service of all notices
- (iv) Telephone/Fax Number and e-mail address, if any

2. Particulars of the respondent(s):

- (i) Name of the respondent(s).
- (ii) Office address of the respondent(s).
- (iii) Address of respondent(s) for service of all notices.
- (iv) Telephone/Fax Number and e-mail address, if any.

3. Jurisdiction of the Appellate Tribunal.- The appellant declares that the matter of appeal falls within the jurisdiction of the Appellate Tribunal.

4. **Limitation.-** The appellant further declares that the appeal is within the limitation as prescribed in section 15W of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992.

5. Facts of the case and the details of the order against which appeal is filed:

The facts of the case are given below:

(give here a concise statement of facts and grounds of appeal against the specified order in a chronological order, each paragraph containing as neatly as possible as separate issue, fact or otherwise)

6. **Relief(s) sought.-** In view of the facts mentioned in paragraph 5 above, the appellant prays for the following relief(s) (Specify below the relief(s) sought explained the grounds for relief(s) and the legal provisions, if any, relied upon).

7. **Interim order, if prayed for.-** Pending final decision of the appeal the appellant seeks issue of the following interim order:
(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons)

8. **Matter not pending with any other court etc.-** The appellant further declares that the matter regarding with this appeal has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other Tribunal.

9. **Particulars in respect of the fee paid in terms of rule 9 of these rules.-**

- (1) Amount of fees
- (2) Name of the Bank on which Demand Draft is drawn
- (3) Demand draft number

10. **Details of Index.-** An index containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

11. **List of enclosures.-**

(Signature of the appellant/ Authorised Representative)

Verification

I.....son/ daughter/ wife of

(Name in block letters)

Shri..... being the appellant/ Authorised Representative of
..... do hereby verify

(Name of the appellant)

that the contents of para 1 to 11 are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material facts.

Signature of the appellant/ Authorised Representative

Place:

Date:

To

The Registrar

.....
.....

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 फरवरी, 2000

निक्षेपागार (प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण को अपील) नियम, 2000

सा.का.नि. 143(अ).— केन्द्रीय सरकार, निक्षेपागार अधिनियम, 1996 (1996 का 22) की धारा 23क के साथ पठित धारा 24 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है; अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ: (1) इन नियमों का नाम (प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण को अपील) नियम, 2000 है।

(2) ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं: (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “अधिनियम” से निक्षेपागार अधिनियम, 1996 (1996 का 22) अभिप्रेत है ;

(ख) “अपील” से अधिनियम की धारा 23क के अधीन प्रस्तुत की गई अपील अभिप्रेत है;

(ग) “अपील न्यायाधिकरण” से भारतीय प्रतिभूति एवं विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15ट के अधीन स्थापित प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण अभिप्रेत है;

(घ) “प्ररूप” से इन नियमों के साथ संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;

(ङ.) “पक्षकार” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो अपील न्यायाधिकरण के समक्ष अपील या आवेदन प्रस्तुत करता है तथा इसमें प्रतिवादी शामिल है;

(च) “पीठासीन अधिकारी” से भारतीय प्रतिभूति एवं विनिमय बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15ठ के अधीन नियुक्त प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण का पीठासीन अधिकारी अभिप्रेत है;

(छ) “नियम” से अधिनियम के अन्तर्गत बनाए गए नियम अभिप्रेत हैं;

(ज) “रजिस्ट्रार” से अपील न्यायाधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है;

(झ) “रजिस्ट्री” से अपील न्यायाधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु जो निक्षेपागार अधिनियम, 1996 में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उनके लिए क्रमशः दिए गए अधिनियम में हैं।

3. **अपील दायर करने की सीमा :** (1) किसी अपकृत व्यक्ति द्वारा कोई अपील अधिनियम या इसके अन्तर्गत बनाए गए विनियम के अन्तर्गत बोर्ड द्वारा किए गए उस आदेश की प्रति जिस पर अपील दायर की गई हो, की प्राप्ति की तिथि से पैंतालीस दिनों की अवधि के भीतर प्रस्तुत की जाएगी ।

बशर्ते कि प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण पैंतालीस दिनों की उक्त अवधि की समाप्ति के बाद प्राप्त किसी अपील पर विचार कर सकता है यदि वह संतुष्ट है कि अपील को उस अवधि के भीतर दायर न करने का पर्याप्त कारण था ।

4. **अपील का प्ररूप तथा प्रक्रिया :** (1) अपील का ज्ञापन किसी अपकृत व्यक्ति द्वारा अपील न्यायाधिकरण की रजिस्ट्री में, जिसकी अधिकारिता के भीतर उसका मामला आता है, इस प्ररूप में प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्रार के पते पर रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जाएगा ।

(2) डाक द्वारा भेजी गई अपील का ज्ञापन उस दिन, जिसको यह रजिस्ट्री में प्राप्त होती है, रजिस्ट्री में प्रस्तुत किया गया समझा जाएगा ।

5. **अपील न्यायाधिकरण की बैठकें :** अपील न्यायाधिकरण अपनी बैठकें या तो अपने कार्यालय की अवस्थिति के स्थान पर या अपनी अधिकारिता के भीतर आने वाले ऐसे अन्य स्थान पर करेगा जिसे अपीलीय न्यायाधिकरण उपयुक्त समझे ।

6. **अपील न्यायाधिकरण की भाषा :** (1) अपील न्यायाधिकरण की कार्यवाहियां अंग्रेजी या हिन्दी में संचालित होंगी ।

(2) अपील न्यायाधिकरण द्वारा अंग्रेजी या हिन्दी से भिन्न किसी भाषा में कोई अपील, आवेदन, अभ्यावेदन, दस्तावेज या अन्य विषय तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि उसके साथ उसके अंग्रेजी या हिन्दी में अनुवाद की सत्य प्रति न हो ।

7. **अपील लिखित में की जाएगी :** (1) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष प्रत्येक अपील, आवेदन उत्तर, अभ्यावेदन या दायर अन्य कोई दस्तावेज टाइप किया हुआ, साइक्लोस्टाइल किया हुआ या सफाई से मुद्रित किया तथा दोहरे स्थान में फुलस्केप आकार के अच्छी गुणवत्ता के पृष्ठ के एक तरफ सुपाठ्य होना चाहिए तथा पृथक पत्रों की एक साथ सिलाई की जानी चाहिए तथा प्रत्येक पृष्ठ उप-नियम (2) में उपबंधित तरीके से क्रम से अंकित तथा नथी किया होना चाहिए ।

- (3) उप-नियम(1) के अधीन अपील एक पेपर बुक में 3 सैटों में, जिसके साथ प्रत्यर्थी के पूरे पते के साथ फाइल के आकार का एक खाली लिफाफा होगा, प्रस्तुत की जाएगी और जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक हो वहां अतिरिक्त पेपर बुक जिसके साथ प्रत्येक प्रत्यर्थी के पूरे पते के साथ फाइल के आकार का खाली लिफाफा होगा, पर्याप्त संख्या में अपीलार्थी द्वारा दी जाएंगी ।

8. अपील के ज्ञापन का प्रस्तुत किया जाना और उसकी संवीक्षा :

- (1) रजिस्ट्रार प्रत्येक अपील पर तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह नियम 4 के अधीन प्रस्तुत की गई है या उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई समझी गई है और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

- (2) यदि संवीक्षा करने पर अपील ठीक पाई जाती है तो वह विधिवत् रूप से रजिस्टर की जाएगी और उसे क्रम संख्यांक दिया जाएगा ।

- (3) यदि संवीक्षा पर अपील त्रुटिपूर्ण पाई जाती है और पाई गई त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की है तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि को सुधारने के लिए अपीलार्थी को अनुज्ञात कर सकेगा और यदि उक्त त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार त्रुटि को सुधारने के लिए अपीलार्थी को इतना समय अनुज्ञात कर सकेगा जो वह ठीक समझे । यदि अपील डाक द्वारा भेजी गई हो और त्रुटिपूर्ण पाई जाए तो रजिस्ट्रार अपीलार्थी को त्रुटियां संसूचित कर सकता है तथा अपीलार्थी को इतना समय अनुज्ञात कर सकता है जो वह उचित समझे ।

- (4) यदि अपीलार्थी उप-नियम(3) में अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि का सुधार करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएंगे, आदेश द्वारा ऐसी अपील के ज्ञापन को रजिस्टर करने से इन्कार कर सकेगा तथा अपीलार्थी को सात दिनों के भीतर आदेश संसूचित करेगा ।

- (5) उप-नियम(4) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अपील ऐसा आदेश किए जाने के पन्द्रह दिन के भीतर संबंधित पीठासीन अधिकारी को, उसके कक्ष में की जाएगी जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा ।

9. फीस का संदाय: (1) प्रत्येक अपील के साथ पांच हजार रुपए की फीस होगी ।

(2) फीस की राशि :- “रजिस्ट्रार, प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण” के पक्ष में उस स्थान पर, जहां रजिस्ट्री स्थित है, संदेय, किसी राष्ट्रीयकृत बैंक पर आहरित रेखांकित डिमांड ड्राफ्ट के रूप में भेजी जाएगी ।

10. अपील के ज्ञापन की अन्तर्वस्तु : (1) नियम 6 के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक अपील के ज्ञापन में सुभिन्न शीर्षों के अधीन स्पष्ट रूप से ऐसी अपील के आधार, किसी तर्क या व्याख्या के बिना, उपवर्णित किए जाएंगे और ऐसे आधारों को क्रमानुसार संख्यांकित किया जाएगा और वे नियम 7 के उप-नियम(1) में उपबंधित तरीके के अनुसार होंगे ।

(2) अन्तरिम आदेश या निर्देश प्राप्त करने के लिए पृथक अपील का ज्ञापन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा यदि अपील के ज्ञापन में उसके लिए निवेदन किया गया है ।

11. अपील के ज्ञापन के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज : (1) प्रत्येक अपील का ज्ञापन तीन प्रतियों में होगा और उसके साथ आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील फाइल की गई है, प्रतियां होंगी जिनमें कम से कम एक प्रमाणित प्रति होगी ।

(2) जहां एक पक्षकार का प्रतिनिधित्व प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जाता है वहां प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में कार्य करने के प्राधिकार की एक प्रति तथा ऐसे प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उसकी लिखित सहमति अपील के साथ संलग्न की जाएगी ।

12. अनेक उपचार : कोई अपील का ज्ञापन उसमें एक से अधिक आदेश के विरुद्ध अनुतोष या अनुतोषों की ईप्सा तब तक नहीं करेगा जब तक प्रार्थित अनुतोष पारिणामिक न हो ।

13. अपील की प्रति प्रत्यर्थी को पृष्ठांकित करना : अपील के ज्ञापन और पेपरबुक की एक प्रति उसके रजिस्ट्री में पंजीकृत किए जाने के यथाशीघ्र प्रत्यर्थी को दस्ती सुपुर्दगी या रजिस्टर्ड डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा भेजी जाएगी ।

14. प्रत्यर्थी द्वारा अपील का उत्तर और अन्य दस्तावेज फाइल किया जाना :

- (1) प्रत्यर्थी अपील के ज्ञापन के फाइल किए जाने पर उसे सूचना की तामील के एक मास के भीतर अपील के उत्तर से युक्त तीन पूर्ण सैट दस्तावेजों के साथ पेपर-बुक के रूप में रजिस्ट्री में फाइल करेगा ।
- (2) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष दायर प्रत्येक उत्तर, आवेदन या लिखित अभ्यावेदन प्ररूप में उपबंधित तरीके से जांचा जाएगा ।
- (3) प्रत्यर्थी द्वारा अपील न्यायाधिकरण के समक्ष फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन, उत्तर, दस्तावेज अथवा लिखित सामग्री की एक प्रति प्रत्यर्थी द्वारा अपीलार्थी को अविलम्ब तामील की जाएगी ।
- (4) अपील न्यायाधिकरण स्वविवेकानुसार, प्रत्यर्थी द्वारा आवेदन किए जाने पर, उप-नियम(1) में निर्दिष्ट उत्तर उसमें निर्दिष्ट अवधि के अवसान के पश्चात्, फाइल करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

15. सुनवाई की तारीख अधिसूचित किया जाना : अपील न्यायाधिकरण पक्षकारों को अपील की सुनवाई की तारीख ऐसी रीति में अधिसूचित करेगा जैसा पीठासीन अधिकारी साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्देश दे ।

16. अपील की सुनवाई : (1) नियत दिवस पर या किसी अन्य दिन जिस के लिए सुनवाई स्थगित कर दी गई हो, अपील के पक्ष में अपीलार्थी की सुनवाई की जाएगी । तब प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण, यदि आवश्यक हो, अपील के विरुद्ध बोर्ड या इसके प्राधिकृत प्रतिनिधि की सुनवाई करेगा तथा ऐसे मामले में अपीलार्थी उत्तर देने का हकदार होगा । अपील की सुनवाई के समय के दौरान लिखित तर्क समयबद्ध मौखिक तर्कों के साथ अनुपूरित किए जा सकेंगे ।

(2) यदि किसी स्थिति में अपीलार्थी व्यक्तिगत रूप से या प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से अपील की सुनवाई के समय प्रस्तुत नहीं होता तो प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण अपील को गुणों के आधार पर खारिज़ कर सकता है ।

बशर्ते कि जहां अपील को ऊपर की व्यवस्था के अनुसार खारिज़ किया गया है तथा अपीलार्थी इसके उपरान्त प्रस्तुत होता है तथा प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण को सन्तुष्ट करता है कि उसकी अनुपस्थिति का पर्याप्त कारण था जबकि अपील की सुनवाई हुई थी, प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण एकपक्षीय आदेश को दरकिनार करते हुए एक आदेश करेगा तथा अपील को पुनर्जीवित करेगा ।

17. पीठासीन अधिकारी और पक्षकारों के प्रतिनिधियों के लिए पोशाक संबंधी विनियम :

- (1) पीठासीन अधिकारी की पोशाक सफेद कमीज के ऊपर काले कोट के साथ सफेद या धारीदार या काली पतलून तथा काली टाई या ऊपर तक बटनों वाला काला कोट होगी । स्त्री पीठासीन अधिकारियों की दशा में, पोशाक सफेद साड़ी के ऊपर काला कोट होगी ।
- (2) पक्षकार के संबंधी या नियमित कर्मचारी के अतिरिक्त, प्रत्येक प्राधिकृत प्रतिनिधि अपील न्यायाधिकरण के समक्ष अपनी व्यावसायिक पोशाक, यदि कोई हो, में प्रस्तुत होगा तथा यदि कोई ऐसी पोशाक नहीं है, तो पुरुष पतलून के ऊपर सूट या ऊपर तक बटनों वाले कोट में या राष्ट्रीय पोशाक जो धोती या चूड़ीदार पायजामे पर एक लम्बा ऊपर तक बटनों वाला कोट है, में तथा स्त्री सफेद या अन्य किसी शालीन रंग की साड़ी या अन्य किसी शालीन पोशाक के ऊपर कोट में प्रस्तुत होगी ।
- (3) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष हाजिर होने वाले सभी अन्य व्यक्ति उचित पोशाक में रहेंगे ।

18. आदेश हस्ताक्षरित किया जाएगा और उस पर तारीख डाली जाएगी :

(1) अपील न्यायाधिकरण का प्रत्येक आदेश पीठासीन अधिकारी द्वारा तारीख सहित हस्ताक्षरित किया जाएगा । पीठासीन अधिकारी को लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों के अध्यक्षीन अन्तरिम आदेश या निषेधादेश जिन्हें वह न्याय हित में आवश्यक समझे, पारित करने की शक्तियां प्राप्त होंगी ।

(2) आदेश को अपीलीय न्यायाधिकरण की बैठक में सुनाया जाएगा ।

19. आदेशों का प्रकाशन : अपील न्यायाधिकरण के ऐसे आदेश जो किसी प्रामाणिक रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं ऐसे निबंधों और शर्तों पर जो अपील न्यायाधिकरण अधिकथित करें, ऐसे प्रकाशन के लिए दिए जा सकेंगे ।

20. आदेशों की संसूचना : अपील न्यायाधिकरण द्वारा उसके समक्ष की गई किसी अपील पर पारित किए गए प्रत्येक आदेश की प्रामाणित प्रति बोर्ड, संबंधित न्यायनिर्णायक अधिकारी तथा पक्षकारों को, जैसी भी स्थिति हो, संसूचित की जाएगी ।

21. कुछ मामलों में आदेश और निर्देश : अपील न्यायाधिकरण ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निर्देश दे सकेगा जो उसके आदेशों को प्रभावी बनाने के लिए या उसकी आदेशिका के दुरुपयोग का निवारण करने के लिए या न्याय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक या समीचीन हैं ।

22. अभिलेखों का निरीक्षण करने और उसकी प्रतियां प्राप्त करने के लिए फीस :

(1) अपील के पक्षकार द्वारा लंबित अपील के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए न्यूनतम एक सौ रुपए के अध्यक्षीन रहते हुए, निरीक्षण के प्रत्येक घण्टे या उसके भाग के लिए बीस रुपए की फीस प्रभारित की जाएगी ।

(2) अपील के पक्षकार को, अपील के अभिलेख उपलब्ध करने के लिए फोलियो या उसके भाग के लिए, जिसमें टाइप का कार्य नहीं है, पांच रुपए की फीस और फोलियो या उसके भाग के लिए, जिसमें विवरणी और अंकों को टाइप करना सम्मिलित है, दस रुपए की फीस प्रभारित की जाएगी।

23. अपील न्यायाधिकरण के काम के घण्टे : (1) अपील न्यायाधिकरण के कार्यालय में, उस स्थान जहां अपील न्यायाधिकरण का कार्यालय स्थित है, में केन्द्र सरकार के कार्यालयों के समान की सार्वजनिक तथा अन्य अवकाश होंगे।

(2) अपील न्यायाधिकरण पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी अन्य आदेश के अधीन रहते हुए, प्रतिदिन दस बजे पूर्वाह्न से 6.00 अपराह्न तक खुला रहेगा। किन्तु कोई कार्य, जब तक वह आवश्यक प्रकृति का नहीं, किसी काम के दिन 4.30 अपराह्न के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जाएगा।

(3) अपील न्यायाधिकरण की बैठक के घण्टे पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, सामान्यतया 10.30 पूर्वाह्न से 1.00 अपराह्न तक और 2.00 अपराह्न से 5.00 अपराह्न तक होंगे।

24. अवकाश दिवस : जहां किसी कार्य को करने के लिए अंतिम दिन ऐसे दिन में पड़ता है जिस पर अपील न्यायाधिकरण का कार्यालय बंद हैं और उस कारणवश वह कार्य उस दिन नहीं किया जा सकता तो उसे अगले दिन, जब वह कार्यालय खुले, किया जा सकता है।

25. रजिस्ट्रार के कार्य : (1) रजिस्ट्रार पीठासीन अधिकारी के सामान्य पर्यवेक्षण के अन्तर्गत अपने कार्य पूरे करेगा वह ऐसे अन्य का, जो उसे इन नियमों के अधीन या पीठासीन अधिकारी द्वारा लिखित रूप में पृथक आदेश द्वारा सौंपे जाए, पूरा करेगा।

- (2) वह अपील न्यायाधिकरण के अभिलेखों को अपनी अभिरक्षा में रखेगा ।
- (3) अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जाएगी ।
- (4) पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी साधारण या विशेष निर्देश के अधीन रहते हुए, अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा किसी आदेश, सम्मन या अन्य आदेशिका पर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं ।
- (5) अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा अपील न्यायाधिकरण द्वारा जारी की गई किसी प्रमाणित प्रति पर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं ।

26. रजिस्ट्रार के अतिरिक्त कार्य और कर्तव्य : इन नियमों में सौंपे गए कार्य तथा कर्तव्यों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार को पीठासीन अधिकारी के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, निम्नलिखित कार्य और कर्तव्य प्राप्त होंगे, अर्थात् :-

- (1) सभी अपीलों, प्रत्युत्तर और अन्य दस्तावेज प्राप्त करना;
- (2) अपीलों की संवीक्षा से उद्भूत होने वाले सभी प्रश्नों का, उनके रजिस्ट्रीकृत किए जाने के पूर्व, विनिश्चय करना;
- (3) अपील न्यायाधिकरण को प्रस्तुत की गई किसी अपील में नियमों के अनुसार संशोधन कराए जाने की अपेक्षा करना;
- (4) पीठासीन अधिकारी के निर्देशों के अधीन रहते हुए, अपील या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उसके संबंध में सूचनाएं जारी करना ;

- (5) अभिलेखों के किसी प्ररूपिक संशोधन का निदेश देना ;
- (6) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियाँ दिलाए जाने का आदेश करना;
- (7) अपील न्यायाधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने की इजाजत देना;
- (8) सूचनाओं या अन्य आदेशिकाओं की तामील, नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए आवेदन या प्रत्यर्थी पर तामील के लिए समय बढ़ाने या तामील की एक विशिष्ट रीति रखने का आदेश देना जिसके अन्तर्गत समाचार पत्रों में विज्ञापनों के माध्यम से सूचना के प्रकाशन द्वारा प्रतिस्थापित तामील भी है, से संबंधित सभी मामलों का निपटारा करना ।
- (9) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेख तलब करना।

27. मुद्रा और संप्रतीक : अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो केन्द्रीय सरकार विनिर्दिष्ट करे ।

28. निरसन तथा व्यावृत्ति : (1) निक्षेपागार (केन्द्रीय सरकार को अपील) नियमावली, 1998 का एतद्द्वारा निरसन किया जाता है ।

- (2) ऐसे निरसन के होने पर भी, उक्त नियमों के अन्तर्गत किया गया कुछ भी या की गई कोई कार्रवाई इन नियमों के संगत उपबंधों के अन्तर्गत किया गया या की गई मानी जाएगी ।

[फा. सं. 1/69/एस.ई./98]

डा. जे. भगवती, संयुक्त सचिव

प्ररूप

(नियम 4 देखें)

अपील का ज्ञापन

अपील न्यायाधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

रजिस्ट्री में प्रस्तुतीकरण की तारीख

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख

पंजीकरण संख्या

हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार

प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण के समक्ष

निक्षेपागार अधिनियम, 1996 (1996 का 22) के विषय में

और

_____ द्वारा _____ को किए गए आदेश के विरुद्ध अपील
के मामले में

क.ख. - अपीलार्थी

ग. घ. और अन्य प्रत्यर्थी(यों)

अपील के ब्यौरे :**1. अपीलार्थी के विवरण**

- (5) अपीलार्थी का नाम
- (6) अपीलार्थी के पंजीकृत कार्यालय का पता
- (7) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता
- (8) टेलीफोन/फैक्स संख्या और एक्सप्रेस-डाक पता, यदि कोई हो,

2. प्रत्यर्थी(यों) के विवरण

- (5) प्रत्यर्थी (यों) का नाम
- (6) प्रत्यर्थी (यों) का कार्यालय पता
- (7) सभी सूचनाओं की तामील के लिए प्रत्यर्थी(यों) का पता
- (8) टेलीफोन/फैक्स संख्या और एक्सप्रेस-डाक पता, यदि कोई हो

3. **अपील न्यायाधिकरण की अधिकारिता** - अपीलार्थी घोषित करता हूं कि अपील की विषयवस्तु अपील न्यायाधिकरण की अधिकारिता के भीतर आती है ।

4. **परिसीमा** - अपीलार्थी यह भी घोषित करता है कि यह अपील निक्षेपागार अधिनियम, 1996 (1996 का 22) की धारा 23घ में यथा विहित परिसीमा के भीतर है ।

5. **मामले के तथ्य और आदेश के विवरण जिसके विरुद्ध अपील की गई है;**

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :

(यहां कालक्रमानुसार विनिर्दिष्ट आदेश के विरुद्ध तथ्यों का स्पष्ट कथन करें तथा अपील के आधारों को बताएं, प्रत्येक पैरा में यथासंभव स्पष्ट रूप से पृथक विवाद्यक, तथ्य या अन्य बात हो)

6. इप्सित अनुतोष(षों): ऊपर पैरा 5 में वर्णित तथ्यों के दृष्टिकोण अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है (नीचे इप्सित अनुतोष, अनुतोष के लिए आधारों और अवलंबित विधिक उपबंधों (यदि कोई हों) को स्पष्ट करते हुए विनिर्दिष्ट करें)

7. अन्तरिम आदेश, यदि प्रार्थना की गई है -- अपील पर अंतिम विनिश्चय के लंबित रहने तक अपीलार्थी निम्नलिखित अन्तरिम आदेश जारी करने की प्रार्थना करता है;(यहां कारणों सहित प्रार्थित अन्तरिम आदेश की प्रकृति बताएं)।

8. किसी अन्य न्यायालय आदि के पास मामले का लंबित न होना - अपीलार्थी आगे यह घोषित करता है कि इस अपील से संबंधित मामला किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या किसी अन्य न्यायाधिकरण के समक्ष लंबित नहीं है ।

9. इन नियमों के नियम 9 के अनुसार प्रदत्त फीस के संबंध में विवरण :-

- (1) फीस की राशि
- (2) उस बैंक का नाम जिस में डिमांड ड्राफ्ट आहरित किया गया है,
- (3) डिमांड ड्राफ्ट संख्या

10. अनुक्रमणिका के ब्यौरे : एक अनुक्रमणिका जिसमें अवलम्ब लिए जाने वाले दस्तावेजों के ब्यौरे हैं, संलग्न है ।

11. उपाबंधों की सूची :-

(अपीलार्थी /प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

सत्यापन

मैं -----पुत्र/पुत्री/पत्नी
(स्पष्ट शब्दों में नाम)

श्री ----- जो अपीलार्थी/प्राधिकृत प्रतिनिधि
होने के कारण एतद्वारा
(अपीलार्थी का नाम)

यह सत्यापित करता है/करती है कि पैरा 1 से 11 के
अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है
और मैंने किसी तात्विक तथ्य को छिपाया नहीं है ।

अपीलार्थी /प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

स्थान :

तारीख :

सेवा में,

रजिस्ट्रार

NOTIFICATION

New Delhi, the 18th February, 2000

**THE DEPOSITORIES
(APPEAL TO SECURITIES APPELLATE TRIBUNAL) RULES, 2000**

G.S.R. 143(E).— In exercise of the powers conferred by section 24 read with section 23 A, of the Depositories Act, 1996 (22 of 1996), the Central Government hereby makes the following rules, namely:—

1. Short title and commencement.— (1) These rules may be called the Depositories (Appeal to Securities Appellate Tribunal) Rules, 2000.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Depositories Act, 1996 (22 of 1996);

(b) "appeal" means an appeal preferred under section 23A of the Act;

(c) "Appellate Tribunal" means the Securities Appellate Tribunal established under section 15K of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992);

(d) "form" means the form appended to these rules;

(e) "party" means a person who prefers an appeal before the Appellate Tribunal and includes respondent;

(f) "Presiding Officer" means the Presiding Officer of the Securities Appellate Tribunal appointed under section 15L of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992);

(g) "rules" means the rules made under the Act;

(h) "Registrar" means the Registrar of the Appellate Tribunal;

(i) "registry" means the registry of the Appellate Tribunal;

(2) words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Depositories Act, 1996 shall have the meanings respectively assigned to them in that Act.

3. Limitation for filing an appeal.— An appeal may be preferred by the aggrieved person within a period of forty five days from the date on which a copy of the order, made by the Board under the Act or the regulations made thereunder, is received by the person.

Provided that the Securities Appellate Tribunal may entertain an appeal after the expiry of the said period of forty-five days if it is satisfied that there was sufficient cause for not filing it within that period.

4. **Form and procedure of appeal.**- (1) A memorandum of appeal shall be presented in the Form by any aggrieved person in the registry of the Appellate Tribunal within whose jurisdiction his case falls or shall be sent by registered post addressed to the Registrar.

(2) A memorandum of appeal sent by post shall be deemed to have been presented in the registry on the day it was received in the registry.

5. **Sittings of Appellate Tribunal.**- The Appellate Tribunal shall hold its sitting either at a place where its office is situated or at such other place falling within its jurisdiction, as it may deem fit by the Appellate Tribunal.

6. **Language of Appellate Tribunal.**- (1) The proceedings of the Appellate Tribunal shall be conducted in English or Hindi.

(2) No appeal, application, representation, document or other matters contained in any language other than English or Hindi, shall be accepted by Appellate Tribunal, unless the same is accompanied by a true copy of translation thereof in English or Hindi.

7. **Appeal to be in writing.**- (1) Every appeal, application, reply, representation or any document filed before the Appellate Tribunal shall be typewritten, cyclostyled or printed neatly and legibly on one side of the good quality paper of foolscap size in double space and separate sheets shall be stitched together and every page shall be consecutively numbered and filed in the manner provided in sub-rule (2).

(2) The appeal under sub-rule (1) shall be presented in 3 sets in a paper book along with an empty file size envelope bearing full address of the respondent and in case the respondents are more than one, then sufficient number of extra paper books together with empty file size envelope bearing full addresses of each respondent shall be furnished by the appellant.

8. **Presentation and scrutiny of memorandum of appeal.**- (1) The Registrar shall endorse on every appeal the date on which it is presented under rule 4 or deemed to have been presented under that rule and shall sign endorsement.

(2) If, on scrutiny, the appeal is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If an appeal on scrutiny is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the appellant to rectify the same in his presence and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit. If the appeal has been sent by post and found to be defective, the Registrar may communicate the defects to the appellant and allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the appellant fails to rectify the defect within the time allowed in sub-rule (3), the Registrar may by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register such memorandum of appeal and communicate the order to the appellant within seven days thereof.

(5) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule (4) shall be made within fifteen days of receiving of such order to the Presiding Officer concerned in his chamber, whose decision thereon shall be final.

9. Payment of Fees.- (1) Every appeal shall be accompanied by a fees of rupees five thousand only.

(2) The amount of fees shall be remitted in the form of crossed demand draft drawn on a nationalised bank in favour of "the Registrar, Securities Appellate Tribunal" payable at the station where the registry is located.

10. Contents of memorandum of appeal.- (1) Every memorandum of appeal filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds of such appeal without any argument or narrative, and such ground shall be numbered consecutively and shall be in the manner provided in sub rule (1) of rule 7.

(2) It shall not be necessary to present separate memorandum of appeal to seek interim order or direction if in the memorandum of appeal, the same is prayed for.

11. Documents to accompany memorandum of appeal.- (1) Every memorandum of appeal shall be in triplicate and shall be accompanied with copies of the order, at least one of which shall be certified copy, against which the appeal is filed.

(2) Where a party is represented by authorised representative, a copy of the authorisation to act as the authorised representative and the written consent thereto by such authorised representative, shall be appended to the appeal.

12. Plural remedies.- A memorandum of appeal shall not seek relief or reliefs therein against more than one order unless the reliefs prayed for are consequential.

13. Notice of appeal to the respondent.- (1) A copy of the memorandum of appeal and paper book shall be served by the Registrar on the respondent as soon as they are registered in the registry, by hand delivery, or by Registered Post or Speed Post.

14. Filing of reply to the appeal and other documents by the respondent.-

(1) The respondent may file three complete sets containing the reply to the appeal along with documents in a paper book form with the registry within one month of the service of the notice on him of the filing of the memorandum of appeal.

(2) Every reply, application or written representation filed before the Appellate Tribunal shall be verified in the manner provided for, in the Form.

(3) A copy of every application, reply, document or written material filed by the respondent before the Appellate Tribunal shall be forthwith served on the appellant, by the respondent.

(4) The Appellate Tribunal may, in its discretion, on application by the respondent allow the filing of reply referred to in sub-rule (1) after the expiry of the period referred to therein.

15. **Date of hearing to be notified.**- The Appellate Tribunal shall notify the parties the date of hearing of the appeal in such manner as the Presiding Officer may by general or special order direct.

16. **Hearing of appeal.**- (1) On the day fixed or on any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant shall be heard in support of the appeal. The Securities Appellate Tribunal shall, then, if necessary, hear the Board or its authorised representative against the appeal, and in such case the appellant shall be entitled to reply. During the course of the hearing of appeal the written arguments could be supplemented by time-bound oral arguments.

(2) In case the appellant does not appear in person or through an authorised representative when the appeal is called for hearing, the Securities Appellate Tribunal may dispose of the appeal on merits:

Provided that where an appeal has been disposed of as provided above and the appellant appears afterwards and satisfies the Securities Appellate Tribunal that there was sufficient cause for his not appearance, when the appeal was called for hearing, the Securities Appellate Tribunal shall make an order setting aside the ex-parte order and restore the appeal.

17. **Dress regulations for the Presiding Officer and for the representatives of the parties.**-

(1) The dress for the Presiding Officer shall be white or striped or black pant with black coat over white shirt and black tie or a buttoned-up black coat. In the case of female Presiding Officer, the dress shall be black coat over white saree.

(2) Every authorised representative, other than a relative or regular employee of the party shall appear before the Appellate Tribunal in his professional dress if any, and if there is no such dress, a male, in a suit or buttoned-up coat over a pant or national dress that is a long buttoned up coat on dhoti or churridar pyjama, and a female, in a coat over white or any other sober coloured saree or in any other sober dress.

(3) All other persons appearing before the Appellate Tribunal shall be properly dressed.

18. **Order to be signed and dated.**- (1) Every order of the Appellate Tribunal shall be signed and dated by the Presiding Officer. The Presiding Officer will have powers to pass interim orders or injunctions, subject to reasons to be recorded in writing, which it considers necessary in the interest of justice.
- (2) The order shall be pronounced in the sitting of the Appellate Tribunal.
19. **Publication of orders.**- The orders of the Appellate Tribunal, as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Presiding Officer may lay down.
20. **Communication of orders.**- A certified copy of every order passed by the Appellate Tribunal shall be communicated to the Board, the Adjudicating Officer and to the parties, as the case may be.
21. **Orders and directions in certain cases.**- The Appellate Tribunal may make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.
22. **Fee for inspection of records and obtaining copies thereof.**- (1) A fee of rupees twenty, for every hour or part thereof of inspection subject to a minimum of rupees one hundred shall be charged for inspecting the records of a pending appeal by a party thereto.
- (2) A fee of rupees five for a folio or part thereof not involving typing and a fee of rupees ten for a folio or part thereof involving typing of statement and figures shall be charged for providing copies of the records of an appeal, to a party thereto.
23. **Working hours of the Appellate Tribunal.**- (1) The office of the Appellate Tribunal shall observe such public and other holidays as observed by the offices of the Central Government in the locality where the office of the Appellate Tribunal is situated.
- (2) The Appellate Tribunal shall, subject to any other order made by the Presiding Officer, remain open on the working days from 10 AM to 6.00 PM. But no work, unless of an urgent nature, shall be admitted after 4.30 PM on any working day.
- (3) The sitting hours of the Appellate Tribunal shall ordinarily be from 10.30AM to 1.00PM and 2.00PM to 5.00PM, subject to any order made by the Presiding Officer.
24. **Holiday.**- Where the last day for doing any act falls on a day on which the office of the Appellate Tribunal is closed and by reason thereof the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which that office opens.
25. **Functions of the Registrar.**- (1) The Registrar shall discharge his functions under general superintendence of the Presiding Officer. He shall discharge such other functions as are assigned to him under these rules or by the Presiding Officer by a separate order in writing.
- (2) He shall have the custody of the records of the Appellate Tribunal.

(3) The official seal of the Appellate Tribunal shall be kept in the custody of the Registrar.

(4) Subject to any general or special direction by the Presiding Officer, the official seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing from the Registrar.

(5) The official seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Appellate Tribunal, save under the authority in writing of the Registrar.

26. **Additional functions and duties of Registrar.**- In addition to the functions and duties assigned in the rules, the Registrar shall have the following functions and duties subject to any general or special orders of the Presiding Officer namely:-

(1) to receive all appeals, replies and other documents;

(2) to decide all questions arising out of the scrutiny of the appeals before they are registered;

(3) to require any appeal presented to the Appellate Tribunal to be amended in accordance with the rules;

(4) subject to the directions of the Presiding Officer to fix date of hearing of the appeals or other proceedings and issue notices thereof;

(5) direct any formal amendment of records;

(6) to order grant of copies of documents to parties to proceedings;

(7) to grant leave to inspect the record of the Appellate Tribunal;

(8) dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, application for the issue of fresh notice or for extending the time for or ordering a particular method of service on a respondent including a substituted service by publication of the notice by way of advertisement in the newspapers;

(9) to requisition records from the custody of any court or other authority.

27. **Seal and emblem.**- The official seal and emblem of the Appellate Tribunal shall be such as the Central Government may specify.

28. **Repeal and Saving.**- (1) The Depositories (Appeal to the Central Government) Rules, 1998 are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal anything done or any action taken under the said rules, shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

FORM
(see Rule 4)

Memorandum of appeal

For use in Appellate Tribunal's Office

Date of presentation in the registry

Date of receipt by post

Registration number

Signature

Registrar

Before the Securities Appellate Tribunal
In the matter of the Depositories Act, 1996 (22 of 1996)

and

In the matter of appeal against the order made on
by.....

A.B. Appellant

C.D. and other - Respondent(s)

Details of appeal:

1. Particulars of the appellant:

- (i) Name of the appellant
- (ii) Address of registered office of the appellant
- (iii) Address of service of all notices
- (iv) Telephone/Fax Number and e-mail address, if any

2. Particulars of the respondent(s):

- (i) Name of the respondent(s).
- (ii) Office address of the respondent(s).
- (iii) Address of respondent(s) for service of all notices.
- (iv) Telephone/Fax Number and e-mail address, if any.

3. **Jurisdiction of the Appellate Tribunal.-** The appellant declares that the matter of appeal falls within the jurisdiction of the Appellate Tribunal.
4. **Limitation.-** The appellant further declares that the appeal is within the limitation as prescribed in section 23D of the Depositories Act, 1996 (22 of 1996).
5. **Facts of the case and the details of the order against which appeal is filed:**

The facts of the case are given below:
(give here a concise statement of facts and grounds of appeal against the specified order in a chronological order, each paragraph containing as neatly as possible as separate issue, fact or otherwise)
6. **Relief(s) sought.-** In view of the facts mentioned in paragraph 5 above, the appellant prays for the following relief(s) (Specify below the relief(s) sought explained the grounds for relief(s) and the legal provisions, if any, relied upon).
7. **Interim order, if prayed for.-** Pending final decision of the appeal the appellant seeks issue of the following interim order:
(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons)
8. **Matter not pending with any other court etc.-** The appellant further declares that the matter regarding with this appeal has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other Tribunal.
9. **Particulars in respect of the fee paid in terms of rule 9 of these rules.-**
 - (1) Amount of fees
 - (2) Name of the Bank on which Demand Draft is drawn
 - (3) Demand draft number
10. **Details of Index.-** An index containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.
11. **List of enclosures.-**

(Signature of the appellant/ Authorised Representative)

Verification

I,.....son/daughter/wife of

(Name in block letters)

Shri..... being the appellant/Authorised Representative of
..... do hereby verify

(Name of the appellant)

that the contents of para 1 to 11 are true to my personal knowledge and belief
and that I have not suppressed any material facts.

Signature of the appellant/ Authorised Representative

Place:

Date:

To

The Registrar

.....

.....

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 फरवरी, 2000

**प्रतिभूति संविदा (विनियमन)
(प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण को अपील) नियम, 2000**

सा.का.नि. 144(अ).— केन्द्रीय सरकार, प्रतिभूति संविदा (विनियमन)
अधिनियम, 1956 (1956 का 42) की धारा 22क के साथ पठित धारा 30 द्वारा प्रदत्त
शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निम्नलिखित नियम बनाती है; अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ: (1) इन नियमों का नाम प्रतिभूति
संविदा(विनियमन)(प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण को अपील) नियम, 2000 है ।

(2) ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं: (1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (क) “अधिनियम” से प्रतिभूति संविदा(विनियमन) अधिनियम, 1956 (1956 का 42) अभिप्रेत है ;
- (ख) “अपील” से अधिनियम की धारा 22क के अधीन दायर की गई अपील अभिप्रेत है;
- (ग) “अपील न्यायाधिकरण” से भारतीय प्रतिभूति एवं विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15ट के अधीन स्थापित प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण अभिप्रेत है;
- (घ) “उप-विधि” से अधिनियम के अन्तर्गत किसी स्टॉक एक्सचेंज द्वारा बनाई गई उप-विधियां अभिप्रेत हैं;
- (ङ.) “प्ररूप” से इन नियमों के साथ संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;
- (च) “पक्षकार” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो अपील न्यायाधिकरण के समक्ष अपील प्रस्तुत करता है तथा इसमें प्रतिवादी शामिल है;
- (छ) “पीठासीन अधिकारी” से भारतीय प्रतिभूति एवं विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 15ठ के अधीन नियुक्त प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण का पीठासीन अधिकारी अभिप्रेत है;
- (ज) “रजिस्ट्रार” से अपील न्यायाधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है;
- (झ) “रजिस्ट्री” से अपील न्यायाधिकरण की रजिस्ट्री अभिप्रेत है;
- (ञ) “नियम” से अधिनियम के अन्तर्गत बनाए गए नियम अभिप्रेत हैं;
- (ट) “मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंज” से अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (च) के तहत परिभाषित स्टॉक एक्सचेंज अभिप्रेत है;
- (ठ) “स्टॉक एक्सचेंज” से अधिनियम की धारा (2) की उप-धारा (ज) के तहत परिभाषित स्टॉक एक्सचेंज अभिप्रेत है;

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु जो प्रतिभूति संविदा(विनियमन) अधिनियम, 1956 में परिभाषित हैं, क्रमशः वहीं अर्थ होंगे जो उनके उस अधिनियम में दिए गए हैं ।

3. अपील दर्ज किए जाने के लिए परिसीमा: जहां कोई मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंज जो इसे इसकी उपविधियों द्वारा दी गई शक्ति के अनुसरण में कार्य कर रहा हो, किसी कंपनी की प्रतिभूतियों को सूचीबद्ध करने से मना कर देता है, कंपनी ऐसे इन्कार का कारणों सहित प्रस्तुतीकरण प्राप्त करने की हकदार होगी ,और

- (क) ऐसे इन्कार के लिए उसे कारण प्रस्तुत करने की तारीख से 15 दिन के अन्दर, अथवा

(ख) जहां स्टॉक एक्सचेंज, कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 73 की उप-धारा (1क) में विनिर्दिष्ट समय के अन्दर (इसके बाद इस धारा में इसे विनिर्दिष्ट समय) के रूप में उल्लिखित किया गया है) स्टॉक एक्सचेंज में लेनदेन किए जाने वाले शेयरों अथवा डिबेंचरों की अनुमति के लिए आवेदनपत्र विनिर्दिष्ट समय की समाप्ति की तारीख से 15 दिन के अन्दर अथवा पर्याप्त कारण दिखाए जाने पर अपील न्यायाधिकरण द्वारा अनुमत आगे और ऐसी अवधि के भीतर जो एक महीने से अधिक न हो, निपटान या समाप्त करने में विफल रहता है तो ऐसे इन्कार, समाप्ति अथवा विफलता जैसा भी मामला हो, के विरुद्ध मामले में अधिकारिता रखने वाले प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण को अपील कर सकती है ।

4. अपील का प्ररूप तथा प्रक्रिया : (1) किसी अपकृत व्यक्ति द्वारा अपील का ज्ञापन अपील न्यायाधिकरण की रजिस्ट्री में, जिसकी अधिकारिता के भीतर उसका मामला आता है, इस प्ररूप में प्रस्तुत किया जाएगा या रजिस्ट्रार के पते पर रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जाएगा ।

(2) डाक द्वारा भेजी गई अपील का ज्ञापन उस दिन, जिस पर यह रजिस्ट्री में प्राप्त होता है, रजिस्ट्री में प्रस्तुत किया गया समझा जाएगा ।

5. अपील न्यायाधिकरण की बैठकें : अपील न्यायाधिकरण अपनी बैठकें या तो अपने कार्यालय की अवस्थिति के स्थान पर या अपनी अधिकारिता के भीतर ने वाले ऐसे अन्य स्थान पर करेगा जिसे अपीलीय न्यायाधिकरण उपयुक्त समझे ।

6. अपील न्यायाधिकरण की भाषा : (1) अपील न्यायाधिकरण की कार्यवाहियां अंग्रेजी या हिन्दी में संचालित होंगी ।

(2) अपील न्यायाधिकरण द्वारा अंग्रेजी या हिन्दी से भिन्न किसी भाषा में कोई अपील, आवेदन, अभ्यावेदन, दस्तावेज या अन्य विषय तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि उसके साथ उसके अंग्रेजी या हिन्दी में अनुवाद की सत्य प्रति न हो ।

7. **अपील लिखित में की जाएगी :** (1) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष प्रत्येक अपील, आवेदन उत्तर, अभ्यावेदन या दायर अन्य कोई दस्तावेज टाइप किया हुआ, साइक्लोस्टाइल किया हुआ या सफाई से मुद्रित किया तथा दोहरे स्थान में फुलस्केप आकार के अच्छी गुणवत्ता के पृष्ठ के एक तरफ सुपाठ्य होना चाहिए तथा पृथक पत्रों की एक साथ सिलाई की जानी चाहिए तथा प्रत्येक पृष्ठ उप-नियम (2) में उपबंधित तरीके से क्रम से अंकित तथा नत्थी किया होना चाहिए ।

(2) उप-नियम(1) के अधीन अपील एक पेपर-बुक में 3 सैटों में, जिसके साथ प्रत्यर्थी के पूरे पते के साथ फाइल के आकार का एक खाली लिफाफा होगा, प्रस्तुत की जाएगी और जहां प्रत्यर्थियों की संख्या एक से अधिक हो वहां अतिरिक्त पेपर-बुक जिसके साथ प्रत्येक प्रत्यर्थी के पूरे पते के साथ फाइल के आकार का खाली लिफाफा होगा, पर्याप्त संख्या में अपीलार्थी द्वारा दी जाएंगी ।

8. **अपील के ज्ञापन का प्रस्तुत किया जाना और उसकी संवीक्षा :**

(1) रजिस्ट्रार प्रत्येक अपील पर तारीख पृष्ठांकित करेगा जिसको वह नियम 4 के अधीन प्रस्तुत की गई है या उस नियम के अधीन प्रस्तुत की गई समझी गई है और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा ।

(2) यदि संवीक्षा करने पर अपील ठीक पाई जाती है तो वह विधिवत् रूप से रजिस्टर की जाएगी और उसे क्रम संख्यांक दिया जाएगा ।

(3) यदि संवीक्षा पर अपील त्रुटिपूर्ण पाई जाती है और पाई गई त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की है तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उस त्रुटि को सुधारने के लिए अपीलार्थी को अनुज्ञात कर सकता है और यदि उक्त त्रुटि प्ररूपिक प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार त्रुटि को सुधारने के लिए अपीलार्थी को इतना समय अनुज्ञात कर सकता है जो वह ठीक समझे । यदि अपील डाक द्वारा भेजी गई हो और त्रुटिपूर्ण पाई जाए तो रजिस्ट्रार अपीलार्थी को त्रुटियां संसूचित कर सकता है तथा अपीलार्थी को इतना समय अनुज्ञात कर सकता है जो वह उचित समझे ।

(4) यदि अपीलार्थी उप-नियम(3) में अनुज्ञात समय के भीतर त्रुटि का सुधार करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार ऐसे कारणों से जो लेखबद्ध किए जाएंगे, आदेश द्वारा ऐसी अपील के ज्ञापन को रजिस्टर करने से इन्कार कर सकता है तथा अपीलार्थी को सात दिनों के भीतर आदेश संसूचित करे ।

(5) उप-नियम(4) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अपील ऐसा आदेश किए जाने के पन्द्रह दिन के भीतर संबंधित पीठासीन अधिकारी को, उसके कक्ष में की जाएगी जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम होगा ।

9. फीस की संदाय :(1) प्रत्येक अपील के साथ केवल पांच हजार रुपये की फीस दी जाएगी ।

(2) फीस की राशि “रजिस्ट्रार, प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण” के पक्ष में उस स्थान पर जहां रजिस्ट्री स्थित है, संदेय किसी राष्ट्रीयकृत बैंक पर आहरित रेखांकित डिमांड ड्राफ्ट के रूप में भेजी जाएगी ।

10. अपील के ज्ञापन की अन्तर्वस्तु : (1) नियम 4 के अधीन फाइल किए गए प्रत्येक अपील के ज्ञापन में सुभिन्न शीर्षों के अधीन स्पष्ट रूप से ऐसी अपील के आधार किसी तर्क या व्याख्या के बिना, उपवर्णित किए जाएंगे और ऐसे आधारों को क्रमाणुसार संख्यांकित किया जाएगा और वे नियम 7 के उप-नियम(1)में उपबंधित तरीके के अनुसार होंगे ।

(2) अन्तरिम आदेश या निर्देश प्राप्त करने के लिए पृथक अपील का ज्ञापन प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होगा यदि अपील के ज्ञापन में उसके लिए निवेदन किया गया है ।

11. अपील के ज्ञापन के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज : (1) प्रत्येक अपील का ज्ञापन तीन प्रतियों में होगा और उसके साथ आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील फाइल की गई है, प्रतियां होंगी जिनमें कम से कम एक प्रमाणित प्रति होगी ।

(2) जहां एक पक्षकार का प्रतिनिधित्व प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा किया जाता है वहां प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में कार्य करने के प्राधिकार की एक प्रति तथा ऐसे प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उसकी लिखित सहमति अपील के साथ संलग्न की जाएगी ।

12. अनेक उपचार : कोई अपील का ज्ञापन उसमें एक से अधिक आदेश के विरुद्ध अनुतोष या अनुतोषों की ईप्सा तब तक नहीं करेगा जब तक प्रार्थित अनुतोष पारिणामिक न हो ।

13. अपील की प्रति प्रत्यर्थी को पृष्ठांकित करना : अपील के ज्ञापन और पेपर-बुक की एक प्रति उसके रजिस्ट्री में पंजीकृत किए जाने के यथाशीघ्र प्रत्यर्थी को दस्ती सुपुर्दगी या रजिस्टर्ड डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा रजिस्ट्रार द्वारा भेजी जाएगी ।

14. प्रत्यर्थी द्वारा अपील का उत्तर और अन्य दस्तावेज फाइल किया जाएगा :

(1) प्रत्यर्थी अपील के ज्ञापन के फाइल किए जाने पर उसे सूचना की तामील के एक मास के भीतर अपील के उत्तर से युक्त तीन पूर्ण सैट दस्तावेजों के साथ पेपर-बुक के रूप में रजिस्ट्री में फाइल करेगा

(2) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष दायर प्रत्येक उत्तर, आवेदन या लिखित अभ्यावेदन प्ररूप में उपबंधित तरीके से जांचा जाएगा ।

(3) प्रत्यर्थी द्वारा अपील न्यायाधिकरण के समक्ष फाइल किए गए प्रत्येक आवेदन, उत्तर, दस्तावेज अथवा लिखित सामग्री के एक प्रति प्रत्यर्थी द्वारा अपीलार्थी को अविलम्ब तामील की जाएगी ।

(4) अपील न्यायाधिकरण स्वविवेकानुसार, प्रत्यर्थी द्वारा आवेदन किए जाने पर, उप-नियम(1) में निर्दिष्ट उत्तर उसमें निर्दिष्ट अवधि के अवसान के पश्चात्, फाइल करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

15. सुनवाई की तारीख अधिसूचित किया जाना : अपील न्यायाधिकरण पक्षकारों को अपील की सुनवाई की तारीख ऐसी रीति में अधिसूचित करेगा जैसा पीठासीन अधिकारी साधारण या विशेष आदेश द्वारा निर्देश दे ।

16. अपील की सुनवाई : (1) नियत दिवस पर या किसी अन्य दिन जिस के लिए सुनवाई स्थगित कर दी गई हो, अपील के पक्ष में अपीलार्थी की सुनवाई की जाएगी । तब प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण, यदि आवश्यक हो, अपील के विरुद्ध बोर्ड या इसके प्राधिकृत प्रतिनिधि की सुनवाई करेगा तथा ऐसे मामले में अपीलार्थी उत्तर देने का हकदार होगा । अपील की सुनवाई के समय के दौरान लिखित तर्क समयबद्ध मौखिक तर्कों के साथ अनुपूरित किए जा सकेंगे ।

(2) यदि किसी स्थिति में अपीलार्थी व्यक्तिगत रूप से या प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से अपील की सुनवाई के समय प्रस्तुत नहीं होता तो प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण अपील को गुणों के आधार पर खारिज़ कर सकता है ।

बशर्ते कि जहां अपील को ऊपर की व्यवस्था के अनुसार खारिज़ किया गया है तथा अपीलार्थी इसके उपरान्त प्रस्तुत होता है तथा प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण को सन्तुष्ट करता है कि उसकी अनुपस्थिति का पर्याप्त कारण था जबकि अपील की सुनवाई हुई थी, प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण एकपक्षीय आदेश को दरकिनार करते हुए एक आदेश करेगा तथा अपील को पुनर्जीवित करेगा ।

17. पीठासीन अधिकारी और पक्षकारों के प्रतिनिधियों के लिए पोशाक संबंधी विनियम :

(1) पीठासीन अधिकारी की पोशाक सफेद कमीज के ऊपर काले कोट के साथ सफेद या धारीदार या काली पतलून तथा काली टाई या ऊपर तक बटनों वाला काला कोट होगी । स्त्री पीठासीन अधिकारियों की दशा में, पोशाक सफेद साड़ी के ऊपर काला कोट होगी ।

(2) पक्षकार के संबंधी या नियमित कर्मचारी के अतिरिक्त, प्रत्येक प्राधिकृत प्रतिनिधि अपील न्यायाधिकरण के समक्ष अपनी व्यावसायिक पोशाक, यदि कोई हो, में प्रस्तुत होगा तथा यदि कोई ऐसी पोशाक नहीं है, तो पुरुष पतलून के ऊपर सूट या ऊपर तक बटनों वाले कोट में या राष्ट्रीय पोशाक जो धोती या चूड़ीदार पायजामे पर एक लम्बा ऊपर तक बटनों वाला कोट है, में तथा स्त्री सफेद या अन्य किसी शालीन रंग की साड़ी या अन्य किसी शालीन पोशाक के ऊपर कोट में प्रस्तुत होगी ।

(3) अपील न्यायाधिकरण के समक्ष हाजिर होने वाले सभी अन्य व्यक्ति उचित पोशाक में रहेंगे ।

18. आदेश हस्ताक्षरित किया जाएगा और उस पर तारीख डाली जाएगी :

(1) अपील न्यायाधिकरण का प्रत्येक आदेश पीठासीन अधिकारी द्वारा तारीख सहित हस्ताक्षरित किया जाएगा । पीठासीन अधिकारी को लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों के अध्यधीन अन्तरिम आदेश या निषेधादेश जिन्हें वह न्याय हित में आवश्यक समझे, पारित करने की शक्तियां प्राप्त होंगी ।

(2) आदेश अपीलीय न्यायाधिकरण की बैठक में सुनाया जाएगा ।

19. आदेशों का प्रकाशन : अपील न्यायाधिकरण के ऐसे आदेश जो किसी प्रमाणिक रिपोर्ट या प्रेस में प्रकाशन के लिए ठीक समझे जाएं ऐसे निबंधों और शर्तों पर जो पीठासीन अधिकारी अधिकथित करें, ऐसे प्रकाशन के लिए दिए जा सकेंगे ।

20. आदेशों की संसूचना : अपील न्यायाधिकरण द्वारा उसके समक्ष की गई किसी अपील पर पारित किए गए प्रत्येक आदेश की प्रमाणित प्रति बोर्ड, संबंधित न्यायनिर्णायक अधिकारी तथा पक्षकारों को, जैसी भी स्थिति हो, संसूचित की जाएगी ।

21. कुछ मामलों में आदेश और निर्देश : अपील न्यायाधिकरण ऐसे आदेश कर सकेगा या ऐसे निर्देश दे सकेगा जो उसके आदेशों को प्रभावी बनाने के लिए या उसकी आदेशिका के दुरुपयोग का निवारण करने के लिए या न्याय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक था समीचीन है ।

22. अभिलेखों का निरीक्षण करने और उसकी प्रतियां प्राप्त करने के लिए फीस :

(1) अपील के पक्षकार द्वारा लंबित अपील के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए न्यूनतम एक सौ रुपए के अध्वधीन रहते हुए, निरीक्षण के प्रत्येक घण्टे या उसके भाग के लिए बीस रुपए की फीस प्रभारित की जाएगी ।

(2) अपील के पक्षकार को, अपील के अभिलेख उपलब्ध करने के लिए फोलियो या उसके भाग के लिए, जिसमें टाइप का कार्य नहीं है, पांच रुपए की फीस और फोलियो या उसके भाग के लिए, जिसमें विवरणी और अंकों को टाइप करना सम्मिलित है, दस रुपए की फीस प्रभारित की जाएगी ।

23. अपील न्यायाधिकरण के काम के घण्टे : (1) अपील न्यायाधिकरण के कार्यालय में, उस स्थान जहां अपील न्यायाधिकरण का कार्यालय स्थित है, में केन्द्र सरकार के कार्यालयों के समान की सार्वजनिक तथा अन्य अवकाश होंगे ।

(2) अपील न्यायाधिकरण पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी अन्य आदेश के अधीन रहते हुए, प्रतिदिन दस बजे पूर्वाह्न से 6.00 अपराह्न तक खुला रहेगा । किन्तु कोई कार्य, जब तक वह आवश्यक प्रकृति का नहीं, किसी काम के दिन 4.30 अपराह्न के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जाएगा ।

(3) अपील न्यायाधिकरण की बैठक के घण्टे, पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी आदेश के अधीन रहते हुए, सामान्यतया 10.30 पूर्वाह्न से 1.00 अपराह्न तक और 2.00 अपराह्न से 5.00 अपराह्न तक होंगे ।

24. अवकाश दिवस : जहां किसी कार्य को करने के लिए अंतिम दिन ऐसे दिन में पड़ता है जिसके अपील न्यायाधिकरण का कार्यालय बंद हैं और उस कारणवश वह कार्य उस दिन नहीं किया जा सकता तो उसे अगले दिन, जब वह कार्यालय खुले, किया जा सकता है ।

25. रजिस्ट्रार के कार्य : (1) रजिस्ट्रार पीठासीन अधिकारी के सामान्य पर्यवेक्षण के अन्तर्गत अपने कार्य पूरे करेगा वह ऐसे अन्य कार्य जो उसे इन नियमों के अधीन या पीठासीन अधिकारी द्वारा लिखित रूप में पृथक आदेश द्वारा सौंपे जाए, पूरा करेगा ।

(2) वह अपील न्यायाधिकरण के अभिलेखों को अपनी अभिरक्षा में रखेगा ।

(3) अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जाएगी ।

(4) पीठासीन अधिकारी द्वारा किए गए किसी साधारण या विशेष निर्देश के अधीन रहते हुए, अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा किसी आदेश, सम्मन या अन्य आदेशिका पर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं ।

(5) अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा अपील न्यायाधिकरण द्वारा जारी की गई किसी प्रमाणित प्रति पर रजिस्ट्रार के लिखित प्राधिकार के अधीन लगाई जाएगी, अन्यथा नहीं ।

26. रजिस्ट्रार के अतिरिक्त कार्य और कर्तव्य : इन नियमों में सौंपे गए कार्य तथा कर्तव्यों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार को पीठासीन अधिकारी के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, निम्नलिखित कार्य और कर्तव्य प्राप्त होंगे, अर्थात् :-

(1) सभी अपीलों, प्रत्युत्तर और अन्य दस्तावेज प्राप्त करना;

(2) अपीलों की संवीक्षा से उद्भूत होने वाले सभी प्रश्नों का उनके के रजिस्ट्रीकृत किए जाने के पूर्व, विनिश्चय करना;

- (3) अपील न्यायाधिकरण को प्रस्तुत की गई किसी अपील में नियमों के अनुसार संशोधन कराए जाने की अपेक्षा करना;
- (4) पीठासीन अधिकारी के निर्देशों के अधीन रहते हुए, अपील या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करना और उसके संबंध में सूचनाएं जारी करना ;
- (5) अभिलेखों के किसी प्ररूपिक संशोधन का निर्देश देना ;
- (6) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतियां दिलाए जाने का आदेश करना;
- (7) अपील न्यायाधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण करने का इजाजत देना;
- (8) सूचनाओं या अन्य आदेशिकाओं की तामील, नई सूचनाओं के जारी किए जाने के लिए आवेदन या प्रत्यर्थी पर तामील के लिए समय बढ़ाने का तामील की एक विशिष्ट रखने का आदेश देना जिसके अन्तर्गत समाचार पत्रों में विज्ञापनों के माध्यम से सूचना के प्रकाशन द्वारा प्रतिस्थापित तामील भी है, से संबंधित सभी मामलों का निपटारा करना;
- (9) किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेख तलब करना।

27. मुद्रा और संप्रतीक : अपील न्यायाधिकरण की शासकीय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो केन्द्रीय सरकार विनिर्दिष्ट करे ।

[फा. सं. 1/69/एस.ई./98]

डा. जे. भगवती, संयुक्त सचिव

प्ररूप

(नियम 4 देखें)

अपील का ज्ञापन

अपील न्यायाधिकरण के कार्यालय में प्रयोग के लिए

रजिस्ट्री में प्रस्तुतीकरण की तारीख

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख

पंजीकरण संख्या

हस्ताक्षर

रजिस्ट्रार

प्रतिभूति अपील न्यायाधिकरण के समक्ष

प्रतिभूति संविदा(विनियमन) अधिनियम, 1956 (1956 का 42) के विषय में

और

----- द्वारा ----- को किए गए आदेश के विरुद्ध अपील
के मामले में

क.ख. - अपीलार्थी

ग.घ. और अन्य- प्रत्यर्थी (यों)

अपील के ब्यौरे :

1. अपीलार्थी के विवरण

- (1) अपीलार्थी का नाम
- (2) अपीलार्थी के पंजीकृत कार्यालय का पता
- (3) सभी सूचनाओं की तामील के लिए पता
- (4) टेलीफोन/फैक्स संख्या और एक्सप्रेस-डाक पता, यदि कोई हो,

2. प्रत्यर्थी(यों) के विवरण

- (1) प्रत्यर्थी (यों) का नाम
- (2) प्रत्यर्थी (यों) का कार्यालय पता
- (3) सभी सूचनाओं की तामील के लिए प्रत्यर्थी(यों) का पता
- (4) टेलीफोन/फैक्स संख्या और एक्सप्रेस-डाक पता, यदि कोई हो

3. **अपील न्यायाधिकरण की अधिकारिता** - अपीलार्थी घोषित करता हूं कि अपील की विषयवस्तु अपील न्यायाधिकरण की अधिकारिता के भीतर आती है ।

4. **परिसीमा** - अपीलार्थी यह भी घोषित करता है कि यह अपील प्रतिभूति संविदा(विनियमन) अधिनियम, 1956(1956 का 42) की धारा 22घ में यथा विहित परिसीमा के भीतर है ।

6. **मामले के तथ्य और आदेश के विवरण जिसके विरुद्ध अपील की गई है;**

मामले के तथ्य नीचे दिए गए हैं :

(यहां कालक्रमानुसार विनिर्दिष्ट आदेश के विरुद्ध तथ्यों का स्पष्ट कथन करें तथा अपील के आधारों को बताएं, प्रत्येक पैरा में यथासंभव स्पष्ट रूप से पृथक विवाद्यक, तथ्य या अन्य बात हो)

7. **इप्सित अनुतोष(षों):** ऊपर पैरा 5 में वर्णित तथ्यों के दृष्टिकोण अपीलार्थी निम्नलिखित अनुतोष (अनुतोषों) के लिए प्रार्थना करता है (नीचे इप्सित अनुतोष, अनुतोष के लिए आधारों और अवलंबित विधिक उपबंधों (यदि कोई हों) को स्पष्ट करते हुए विनिर्दिष्ट करें)।

8. **अन्तरिम आदेश, यदि प्रार्थना की गई है** — अपील पर अंतिम विनिश्चय के लंबित रहने तक अपीलार्थी निम्नलिखित अन्तरिम आदेश जारी करने की प्रार्थना करता है; (यहां कारणों सहित प्रार्थित अन्तरिम आदेश की प्रकृति बताएं)

8. **किसी अन्य न्यायालय आदि के पास मामले का लंबित न होना** - अपीलार्थी आगे यह घोषित करता है कि इस अपील से संबंधित मामला किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकारी या किसी अन्य न्यायाधिकरण के समक्ष लंबित नहीं है ।

9. **इन नियमों के नियम 9 के अनुसार प्रदत्त फीस के संबंध में विवरण :-**

- (1) फीस की राशि
- (2) उस बैंक का नाम जिस में डिमांड ड्राफ्ट आहरित किया गया है,
- (6) डिमांड ड्राफ्ट संख्या

10. **अनुक्रमणिका के ब्यौरे :** एक अनुक्रमणिका जिसमें अवलम्ब लिए जाने वाले दस्तावेजों के ब्यौरे है, संलग्न है ।

11. **उपाबंधों की सूची :-**

(अपीलार्थी /प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

सत्यापन

मैं -----पुत्र/पुत्री/पत्नी
(स्पष्ट शब्दों में नाम)

श्री ----- जो अपीलार्थी/प्राधिकृत प्रतिनिधि
होने के कारण एतद्द्वारा -----
(अपीलार्थी का नाम)

यह सत्यापित करता है/करती है कि पैरा 1 से 11 के
अन्तर्वस्तु मेरे व्यक्तिगत ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है
और मैंने किसी तात्त्विक तथ्य को छिपाया नहीं है ।

अपीलार्थी /प्राधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

स्थान :

तासीख :

सेवा में,

रजिस्ट्रार

NOTIFICATION

New Delhi, the 18th February, 2000

**THE SECURITIES CONTRACTS (REGULATION)
(APPEAL TO SECURITIES APPELLATE TRIBUNAL) RULES, 2000**

149

G.S.R. 144(E).— In exercise of the powers conferred by section 30 read with section 22 A of the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 (42 of 1956) the Central Government hereby makes the following rules, namely:-

1. **Short title and commencement.**— (1) These rules may be called the Securities Contracts (Regulation) (Appeal to Securities Appellate Tribunal) Rules, 2000.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

1. **Definitions.**— (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 (42 of 1956);

(b) "appeal" means an appeal filed under section 22 A of the Act;

(c) "Appellate Tribunal" means the Securities Appellate Tribunal constituted under section 15 K of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992);

(d) "bye-laws" means bye-laws made by a stock exchange under the Act;

(e) "form" means the form appended to these rules;

(f) "party" means a person who prefers an appeal before the Appellate Tribunal and includes respondent;

(g) "Presiding Officer" means the Presiding Officer of the Securities Appellate Tribunal appointed under section 15L of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992);

(h) "Registrar" means the Registrar of the Appellate Tribunal;

(i) "registry" means the registry of the Appellate Tribunal;

(j) "rules" means the rules made under the Act;

(k) "recognised stock exchange" means a stock exchange defined under clause (f) of section 2 of the Act;

(l) "stock exchange" means a stock exchange defined under clause (j) of section 2 of the Act;

(2) words and expressions used and not defined in these rules but defined in the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 shall have the meanings respectively assigned to them in that Act.

3. **Limitation for filing appeal:-** Where a recognised stock exchange acting in pursuance of any power given to it by its bye-laws, refuses to list the securities of any company, the company shall be entitled to be furnished with reasons for such refusal and may,-

(a) within 15 days from the date on which the reasons for such refusal are furnished to it, or

(b) where the stock exchange had omitted or failed to dispose of, within the time specified in sub-section (1A) of section 73 of the Companies Act, 1956 (hereinafter in this rule referred to as the "specified time"), the application for permission for the shares or debentures to be dealt with on the stock exchange, within 15 days from the date of expiry of the specified time or within such further period, not exceeding one month, as the Appellate Tribunal may, on sufficient cause being shown, allow,

appeal to the Securities Appellate Tribunal having jurisdiction in the matter against such refusal, omission or failure, as the case may be.

4. **Form and procedure of appeal.-** (1) A memorandum of appeal shall be presented in the Form by any aggrieved person in the registry of the Appellate Tribunal within whose jurisdiction his case falls or shall be sent by registered post addressed to the Registrar.

(2) A memorandum of appeal sent by post shall be deemed to have been presented in the registry on the day it was received in the registry.

5. **Sittings of Appellate Tribunal.-** The Appellate Tribunal shall hold its sitting either at a place where its office is situated or at such other place falling within its jurisdiction, as it may deem fit by the Appellate Tribunal.

6. **Language of Appellate Tribunal.-** (1) The proceedings of the Appellate Tribunal shall be conducted in English or Hindi.

(2) No appeal, application, representation, document or other matters contained in any language other than English or Hindi, shall be accepted by Appellate Tribunal, unless the same is accompanied by a true copy of translation thereof in English or Hindi.

7. **Appeal to be in writing.-** (1) Every appeal, application, reply, representation or any document filed before the Appellate Tribunal shall be typewritten, cyclostyled or printed neatly and legibly on one side of the good quality paper of foolscap size in double space and separate sheets shall be stitched together and every page shall be consecutively numbered and filed in the manner provided in sub-rule (2).

(2) The appeal under sub-rule (1) shall be presented in 3 sets in a paper book along with an empty file size envelope bearing full address of the respondent and in case the respondents are more than one, then sufficient number of extra paper books together with empty file size envelope bearing full addresses of each respondent shall be furnished by the appellant.

8. **Presentation and scrutiny of memorandum of appeal.-** (1) The Registrar shall endorse on every appeal the date on which it is presented under rule 4 or deemed to have been presented under that rule and shall sign endorsement.

(2) If, on scrutiny, the appeal is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If an appeal on scrutiny is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Registrar may allow the appellant to rectify the same in his presence and if the said defect is not formal in nature, the Registrar may allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit. If the appeal has been sent by post and found to be defective, the Registrar may communicate the defects to the appellant and allow the appellant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the appellant fails to rectify the defect within the time allowed in sub-rule (3), the Registrar may by order and for reasons to be recorded in writing, decline to register such memorandum of appeal and communicate the order to the appellant within seven days thereof.

(5) An appeal against the order of the Registrar under sub-rule (4) shall be made within fifteen days of receiving of such order to the Presiding Officer concerned in his chamber, whose decision thereon shall be final.

9. **Payment of Fees.-** (1) Every appeal shall be accompanied by a fees of rupees five thousand only.

(2) The amount of fees shall be remitted in the form of crossed demand draft drawn on a nationalised bank in favour of "the Registrar, Securities Appellate Tribunal" payable at the station where the registry is located.

10. Contents of memorandum of appeal.- (1) Every memorandum of appeal filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds of such appeal without any argument or narrative, and such ground shall be numbered consecutively and shall be in the manner provided in sub rule (1) of rule 7.

(2) It shall not be necessary to present separate memorandum of appeal to seek interim order or direction if in the memorandum of appeal, the same is prayed for.

11. Documents to accompany memorandum of appeal.- (1) Every memorandum of appeal shall be in triplicate and shall be accompanied with copies of the order, at least one of which shall be certified copy, against which the appeal is filed.

(2) Where a party is represented by authorised representative, a copy of the authorisation to act as the authorised representative and the written consent thereto by such authorised representative, shall be appended to the appeal.

12. Plural remedies.- A memorandum of appeal shall not seek relief or reliefs therein against more than one order unless the reliefs prayed for are consequential.

13. Notice of appeal to the respondent.- (1) A copy of the memorandum of appeal and paper book shall be served by the Registrar on the respondent as soon as they are registered in the registry, by hand delivery, or by Registered Post or Speed Post.

14. Filing of reply to the appeal and other documents by the respondent.-

(1) The respondent may file three complete sets containing the reply to the appeal along with documents in a paper book form with the registry within one month of the service of the notice on him of the filing of the memorandum of appeal.

(2) Every reply, application or written representation filed before the Appellate Tribunal shall be verified in the manner provided for, in the Form.

(3) A copy of every application, reply, document or written material filed by the respondent before the Appellate Tribunal shall be forthwith served on the appellant, by the respondent.

(4) The Appellate Tribunal may, in its discretion, on application by the respondent allow the filing of reply referred to in sub-rule (1) after the expiry of the period referred to therein.

15. Date of hearing to be notified.- The Appellate Tribunal shall notify the parties the date of hearing of the appeal in such manner as the Presiding Officer may by general or special order direct.

★ 16. **Hearing of appeal.**- (1) On the day fixed or on any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant shall be heard in support of the appeal. The Securities Appellate Tribunal shall, then, if necessary, hear the Board or its authorised representative against the appeal, and in such case the appellant shall be entitled to reply. During the course of the hearing of appeal the written arguments could be supplemented by time-bound oral arguments.

(2) In case the appellant does not appear in person or through an authorised representative when the appeal is called for hearing, the Securities Appellate Tribunal may dispose of the appeal on merits:

1 Provided that where an appeal has been disposed of as provided above and the appellant appears afterwards and satisfies the Securities Appellate Tribunal that there was sufficient cause for his not appearance, when the appeal was called for hearing, the Securities Appellate Tribunal shall make an order setting aside the ex-parte order and restore the appeal.

17. **Dress regulations for the Presiding Officer and for the representatives of the parties.**- (1) The dress for the Presiding Officer shall be white or striped or black pant with black coat over white shirt and black tie or a buttoned-up black coat. In the case of female Presiding Officer, the dress shall be black coat over white saree.

(2) Every authorised representative, other than a relative or regular employee of the party shall appear before the Appellate Tribunal in his professional dress if any, and if there is no such dress, a male, in a suit or buttoned-up coat over a pant or national dress that is a long buttoned up coat on dhoti or churridar pyjama, and a female, in a coat over white or any other sober coloured saree or in any other sober dress.

(3) All other persons appearing before the Appellate Tribunal shall be properly dressed.

18. **Order to be signed and dated.**- (1) Every order of the Appellate Tribunal shall be signed and dated by the Presiding Officer. The Presiding Officer will have powers to pass interim orders or injunctions, subject to reasons to be recorded in writing, which it considers necessary in the interest of justice.

(2) The order shall be pronounced in the sitting of the Appellate Tribunal.

★ 19. **Publication of orders.**- The orders of the Appellate Tribunal, as are deemed fit for publication in any authoritative report or the press may be released for such publication on such terms and conditions as the Presiding Officer may lay down.

20. **Communication of orders.**- A certified copy of every order passed by the Appellate Tribunal shall be communicated to the Board, the Adjudicating Officer and to the parties, as the case may be.

- 21. Orders and directions in certain cases.-** The Appellate Tribunal may make such orders or give such directions as may be necessary or expedient to give effect to its orders or to prevent abuse of its process or to secure the ends of justice.
- 22. Fee for inspection of records and obtaining copies thereof.-** (1) A fee of rupees twenty, for every hour or part thereof of inspection subject to a minimum of rupees one hundred shall be charged for inspecting the records of a pending appeal by a party thereto.
- (2) A fee of rupees five for a folio or part thereof not involving typing and a fee of rupees ten for a folio or part thereof involving typing of statement and figures shall be charged for providing copies of the records of an appeal, to a party thereto.
- 23. Working hours of the Appellate Tribunal.-** (1) The office of the Appellate Tribunal shall observe such public and other holidays as observed by the offices of the Central Government in the locality where the office of the Appellate Tribunal is situated.
- (2) The Appellate Tribunal shall, subject to any other order made by the Presiding Officer, remain open on the working days from 10 AM to 6.00 PM. But no work, unless of an urgent nature, shall be admitted after 4.30 PM on any working day.
- (3) The sitting hours of the Appellate Tribunal shall ordinarily be from 10.30AM to 1.00PM and 2.00PM to 5.00PM, subject to any order made by the Presiding Officer.
- 24. Holiday.-** Where the last day for doing any act falls on a day on which the office of the Appellate Tribunal is closed and by reason thereof the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which that office opens.
- 25. Functions of the Registrar.-** (1) The Registrar shall discharge his functions under general superintendence of the Presiding Officer. He shall discharge such other functions as are assigned to him under these rules or by the Presiding Officer by a separate order in writing.
- (2) He shall have the custody of the records of the Appellate Tribunal.
- (3) The official seal of the Appellate Tribunal shall be kept in the custody of the Registrar.
- (4) Subject to any general or special direction by the Presiding Officer, the official seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any order, summons or other process save under the authority in writing from the Registrar.
- (5) The official seal of the Appellate Tribunal shall not be affixed to any certified copy issued by the Appellate Tribunal, save under the authority in writing of the Registrar.

26. Additional functions and duties of Registrar.- In addition to the functions and duties assigned in the rules, the Registrar shall have the following functions and duties subject to any general or special orders of the Presiding Officer namely:-

- (1) to receive all appeals, replies and other documents;
- (2) to decide all questions arising out of the scrutiny of the appeals before they are registered;
- (3) to require any appeal presented to the Appellate Tribunal to be amended in accordance with the rules;
- (4) subject to the directions of the Presiding Officer to fix date of hearing of the appeals or other proceedings and issue notices thereof;
- (5) direct any formal amendment of records;
- (6) to order grant of copies of documents to parties to proceedings;
- (7) to grant leave to inspect the record of the Appellate Tribunal;
- (8) dispose of all matters relating to the service of notices or other processes, application for the issue of fresh notice or for extending the time for or ordering a particular method of service on a respondent including a substituted service by publication of the notice by way of advertisement in the newspapers;
- (9) to requisition records from the custody of any court or other authority.

27. Seal and emblem.- The official seal and emblem of the Appellate Tribunal shall be such as the Central Government may specify.

[F. No. 1/69/SE/98]

Dr. J. BHAGWATI, Jt. Secy.

FORM
(see Rule 4)

Memorandum of appeal

For use in Appellate Tribunal's Office

Date of presentation in the registry

Date of receipt by post

Registration number

Signature

Registrar

Before the Securities Appellate Tribunal

In the matter of the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 (42 of 1956)

and

In the matter of appeal against the order made on
by.....

A.B. - Appellant

C.D. and other - Respondent(s)

Details of appeal:

1. Particulars of the appellant:

- (i) Name of the appellant
- (ii) Address of registered office of the appellant
- (iii) Address of service of all notices
- (iv) Telephone/Fax Number and e-mail address, if any

2. Particulars of the respondent(s):

- (i) Name of the respondent(s).
- (ii) Office address of the respondent(s).
- (iii) Address of respondent(s) for service of all notices.
- (iv) Telephone/Fax Number and e-mail address, if any.

3. Jurisdiction of the Appellate Tribunal.- The appellant declares that the matter of appeal falls within the jurisdiction of the Appellate Tribunal.

4. **Limitation.-** The appellant further declares that the appeal is within the limitation as prescribed in section 22D of the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 (42 of 1956).

5. Facts of the case and the details of the order against which appeal is filed:

The facts of the case are given below:

(give here a concise statement of facts and grounds of appeal against the specified order in a chronological order, each paragraph containing as neatly as possible as separate issue, fact or otherwise)

6. **Relief(s) sought.-** In view of the facts mentioned in paragraph 5 above, the appellant prays for the following relief(s) (Specify below the relief(s) sought explained the grounds for relief(s) and the legal provisions, if any, relied upon).

7. **Interim order, if prayed for.-** Pending final decision of the appeal the appellant seeks issue of the following interim order:
(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons)

8. **Matter not pending with any other court etc.-** The appellant further declares that the matter regarding with this appeal has been made is not pending before any court of law or any other authority or any other Tribunal.

9. **Particulars in respect of the fee paid in terms of rule 9 of these rules.-**

- (1) Amount of fees
- (2) Name of the Bank on which Demand Draft is drawn
- (3) Demand draft number

10. **Details of Index.-** An index containing the details of the documents to be relied upon is enclosed.

11. **List of enclosures.-**

(Signature of the appellant/ Authorised Representative)

Verification

I,.....son/daughter/wife of

(Name in block letters)

Shri..... being the appellant/Authorised Representative of
..... do hereby verify

(Name of the appellant)

that the contents of para 1 to 11 are true to my personal knowledge and belief and that I have not suppressed any material facts.

Signature of the appellant/Authorised Representative

Place:

Date:

To

The Registrar

.....

.....